kakitome.

建設業向け 施工管理クラウド

電話が、
そのまま書き留まる。

利用マニュアル

USER MANUAL





運営：ALT

2026年10月版

kakitome 利用マニュアル

- 第1部 はじめに
  - 第1章 kakitome でできること
  - 第2章 導入の流れ
  - 第3章 ログインと画面の見方
- 第2部 電話記録
  - 第4章 管理者の初期設定
  - 第5章 現場監督のスマホでの使い方
  - 第6章 事務：現場・連絡先の登録と確認書の送付
  - 第7章 打合せ記録の反映・まとめて承認・対面の録音・現場の呼び名
  - 第8章 AI の機能
  - 第9章 録音の告知の文例
- 第3部 共通の機能
  - 第10章 顧客・案件・現場と協力会社の招待
  - 第11章 チャットと施主向けの共有ページ
- 第4部 施工管理パック
  - 第12章 工程表
  - 第13章 手配ボードと案件カンバン
  - 第14章 日報と出面
  - 第15章 工事写真・黒板・写真台帳
  - 第16章 図面・指摘（是正）・検査
  - 第17章 引渡し・家のカルテ・アフター
  - 第18章 住宅特有の手続き
  - 第19章 環境・廃棄物
  - 第20章 社用車・重機・工具・資材在庫
  - 第21章 クレーム・近隣苦情の台帳と施工事例
- 第5部 経営パック
  - 第22章 見積と工事請負契約
  - 第23章 協力会社への見積依頼・下請として受けた工事・仕様決定書
  - 第24章 実行予算・原価・発注・支払・請求・保険証券・収益認識・印紙税
  - 第25章 営業・集客
  - 第26章 承認・帳簿・電子取引データ・保存
- 第6部 公共・安全パック
  - 第27章 安全書類・勤怠・CCUS・カスハラ対策・足場の点検・特別教育・巡視・安否確認
  - 第28章 建設業許可・経審・入札参加資格・労働保険の年度更新
  - 第29章 公共工事の書類・材料承認・工事費内訳書・履行保証
  - 第30章 電子小黒板と電子納品
- 第7部 外部連携
  - 第31章 外部連携
- 付録
  - 付録A 協力会社の方へ（招待された現場の見方）
  - 付録B 施主向けの案内文のひな形
  - 付録C よくある質問
  - 付録D 用語集

第1部 はじめに

第1章 kakitome でできること

kakitome（カキトメ）は「電話が、そのまま書き留まる。」をうたう、工務店・リフォーム会社・建設会社向けのクラウドサービスです。 現場監督がふだんどおり社用携帯で電話するだけで、通話が文字になり、追加工事・工程の変更・出面の連絡などの「打合せ記録」の下書きができます。 人が確認して承認すると、見積・確認書・工程表・出面・注文書などへ反映されます。AI が勝手にデータを書き換えることはありません。

ご契約とこのマニュアルの章

kakitome は「電話記録」と、必要な分だけ足せる3つのパックでできています。章の見出しに、使うためのご契約を書いています。

ご契約	主な機能	このマニュアルの部
電話記録（現場監督の人数で契約）	通話の取り込みと文字化、打合せ記録と確認待ち、追加・変更工事の確認書、日報、AI の機能	第2部
共通（すべてのご契約）	顧客・案件・現場、協力会社の招待（無料）、チャット、通知、帳票 PDF・CSV	第3部
施工管理パック	工程表、手配ボード・案件カンバン、日報と出面、工事写真・写真台帳、図面・指摘・検査、引渡し・アフター、住宅の手続き、産廃・環境、社用車・重機・在庫	第4部
経営パック	見積・工事請負契約、実行予算・原価・発注・支払・請求、営業・集客、承認・帳簿・電子取引データ	第5部
公共・安全パック	安全書類・勤怠・CCUS 向け出力、建設業許可・経審・入札参加資格、公共工事の書類、電子小黒板・電子納品	第6部
すべてのご契約	外部連携（チャット通知・カレンダー・CSV 取込・会計ソフト・API）	第7部

30日間の無料お試しでは、すべての機能を使えます。協力会社と施主は無料で、人数の上限はありません。

第2章 導入の流れ

順	すること	担当	章
1	お申込み・ログイン情報の受け取り	管理者	―
2	ユーザー（社内の人）と社用携帯の登録、組織の設定	管理者	第4章
3	外部AIへの送信に同意する	管理者	本章の下
4	通話録音サービスを自社で申し込み、録音の受信先を設定する	管理者	本章の下・第4章
5	顧客・案件・現場と、協力会社・仕入先を登録する（CSV でまとめて取り込めます）	事務	第6章・第10章・第31章
6	協力会社を現場に招待する（無料・パスワードなし）	事務・現場監督	第10章
7	取引先・施主へ録音について告知する	管理者	第9章
8	運用開始。現場監督はスマホで「確認待ち」を見る	現場監督	第5章

外部AIへの送信の同意

通話の文字化（音声）と打合せ記録の抽出（文章）は、外部の AI サービス（OpenAI、Anthropic）を API で使って行います。 API での利用のため、お客様のデータがモデルの学習に使われることはありません。

- 管理者が同意するまで、通話は外部に送られず「同意待ち」で止まります。
- 同意は「AI」→「利用量と設定」で、送るもの・送り先・使い道の表を確かめてから行います。同意した人と日時は操作履歴に残ります。
- 同意を取り消すと、それ以降の通話はまた「同意待ち」になります。すでにできた記録は残ります。
- 詳しくは第4章「3-2. 外部AIへの送信に同意する」と第8章「6. 外部AI処理への同意」を見てください。

通話録音サービスの設定

社用携帯の通話の録音は、お客様が申し込んだ NTTドコモビジネスの「通話録音サービス」（お客様準備サーバプラン）から、お客様が送信先として指定した kakitome の受信先に届きます。社用携帯の番号はそのままで、現場の人は何も操作しません。 kakitome は、携帯会社の公認・提携のサービスではありません。

項目	内容
対象の携帯	ドコモの、お客様の法人名義の携帯電話（Xi／5G）。個人名義の携帯は法人名義への変更が必要です。ほかの携帯会社の回線はそのままでは使えず、番号ポータビリティ（MNP）での移行の検討が要ります
お申込み	お客様（自社）が自社の法人名義で、ドコモに直接申し込みます。ALT は申し込みの代行・取次・取りまとめはできません（別の法人名義の回線をまとめることもできません）。録音する携帯1台（1契約）ごとに月550円、録音グループの設定（初期3,300円・月550円）、事務手数料2,200円（ドコモの料金）
接続	「インターネット接続プラン（SSL）」を選びます（初期・月額とも無料）
送信先	受信先（接続先）は、ALT がお客様ごとに別に用意します（ほかのお客様と同じ接続先は使いません）。kakitome の設定画面に出る受信先の URL と取込トークン、解凍パスワードをドコモの申込書に書きます。部署・営業所ごとに8グループまで分けられます
開通まで	ドコモの案内では1.5〜3か月。開通前にドコモから kakitome へのファイル転送試験があります
録音の案内	通話の始めに約9秒の録音の案内が流れます。kakitome はこの部分を文字化から外します
録音されない通話	「1」から始まる番号（110・118・119 など）への発信、留守番電話に入った着信、通話アプリ（VoIP）、海外での通話、テレビ電話、内線

ドコモは送り終えた録音を自分の設備から消し、送り直しはできません。kakitome は受け取った録音を保存してから受信を完了するので、取り込みに失敗したものは設定画面の「ドコモからの受信の記録」でやり直せます。 手順の詳細は第4章「4. 通話録音サービスの録音を受け取る」を見てください。ドコモ以外の携帯や固定電話の録音は、「通話」の画面からファイルを上げて取り込めます。

第3章 ログインと画面の見方

- パソコンでもスマホでも、ブラウザで開いて使えます。現場監督と協力会社向けにスマホのアプリも順次提供します。
- 社内の人はメールアドレスとパスワードで、協力会社はメールで届くリンクで（パスワードなし）、施主は送られてきたリンクで（ログインなし）開きます。
- 左のメニューは、よく使うものの下に「電話・打合せ」「現場」「営業・契約」「経営・お金」「安全・法令・公共工事」「台帳」「管理」のまとまりで並びます。まとまりの名前を押すと開きます。スマホでは「メニュー」から開きます。
- ご契約に含まれない機能の画面には、案内が表示されます。
- 画面の右上の「?」から、その画面の説明（ヘルプセンター）を開けます。分からないことは、ヘルプセンターの「問い合わせ」から運営に送れます。最初にログインしたときは、立場ごとの「最初にやること」の案内が出ます（あとから閉じられます）。
- ほかのシステムや Excel から乗り換えるときは、ヘルプセンターの「移行」に、手順と CSV のひな形があります。

立場別の読む章

立場	まず読む章	必要に応じて
管理者（社長・システム担当）	第4章 初期設定、第2章 導入の流れ	第8章 AI、第26章 承認・帳簿、第31章 外部連携
現場監督	第5章 スマホでの使い方、第7章 打合せ記録の反映	第12章〜第20章（工程・手配・日報・写真・図面・アフター・住宅・産廃・在庫）、第27章 安全
事務・工務担当	第6章 確認書の送付と管理、第10章 案件と協力会社	第22章 見積・契約、第23章 見積依頼・仕様決定書、第18章 住宅、第19章 産廃、第21章 クレーム台帳、第28章 許可・経審・労働保険
経理	第24章 原価・発注・請求	第26章 承認・帳簿・電子取引データ、第31章 会計ソフト
営業	第25章 営業・集客	第22章 見積・契約、第21章 施工事例
公共工事の担当	第29章 公共工事、第30章 電子小黒板	第27章 安全書類、第28章 経審
協力会社	付録A 協力会社の方へ	第14章 出面、第16章 指摘の是正
施主	付録B 施主向けの案内文	—

第2部 電話記録

第4章 管理者の初期設定

> ご契約：電話記録

利用を始める前に、管理者（`admin`）が次の順に設定します。メニューの「設定」「ユーザー」は管理者だけに表示されます。

ログインは製品の URL の `/login` から行います（ログインしていない人がトップを開くと、サービス紹介のページが出ます）。



ログイン

1. ユーザーを登録する（ユーザー）

1. メニューの「ユーザー」を開き、「新規作成」ボタンを押します。
2. 名前・メールアドレス・権限を入れて保存します。本人に招待メールが届きます。パスワードは本人がメールのリンクから決めます（リンクは7日間、1回だけ使えます）。
3. 期限が切れた・届かないときは、一覧でその人を開き「招待を再送する」を押します。間違えて招待したときは「招待を取り消す」を押します。

パスワードを忘れた人は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方」から、自分で再設定できます（リンクは1時間、1回だけ使えます）。再設定すると、その人のすべての端末がログアウトし、本人に知らせのメールが届きます。2要素認証はそのまま残ります。

管理者と事務の権限の人は、2要素認証（スマホの認証アプリ）が必須です。最初のログインで設定の画面が出て、設定が済むまで、ほかの画面は使えません。シングルサインオンで入る人には求めません（ID プロバイダ側で多要素認証を必須にしてください）。スマホを機種変更するときは、本人が「アカウントのセキュリティ」の「鍵を作り直す」で、新しいスマホに置き換えられます（今の6桁か予備コードが要ります。ほかの端末はログアウトし、予備コードは新しくなります）。認証アプリの端末を無くした人は、予備コードで入れます。予備コードも無いときは、管理者から運営にご連絡ください。運営が本人と管理者に確認のうえで解除します（管理者の画面からは解除できません）。

権限	向いている人	できること
管理者	社長・システム担当	すべての操作。ユーザー・社用携帯・設定・操作履歴
工事責任者	工務部長	すべての現場の操作。操作履歴の閲覧（ユーザーと設定は不可）
事務	工務事務	すべての現場の閲覧、現場・連絡先・確認書・日報の作成と更新、打合せ記録の承認
現場監督	監督	自分が担当の現場と、自分の社用携帯の通話だけを扱う

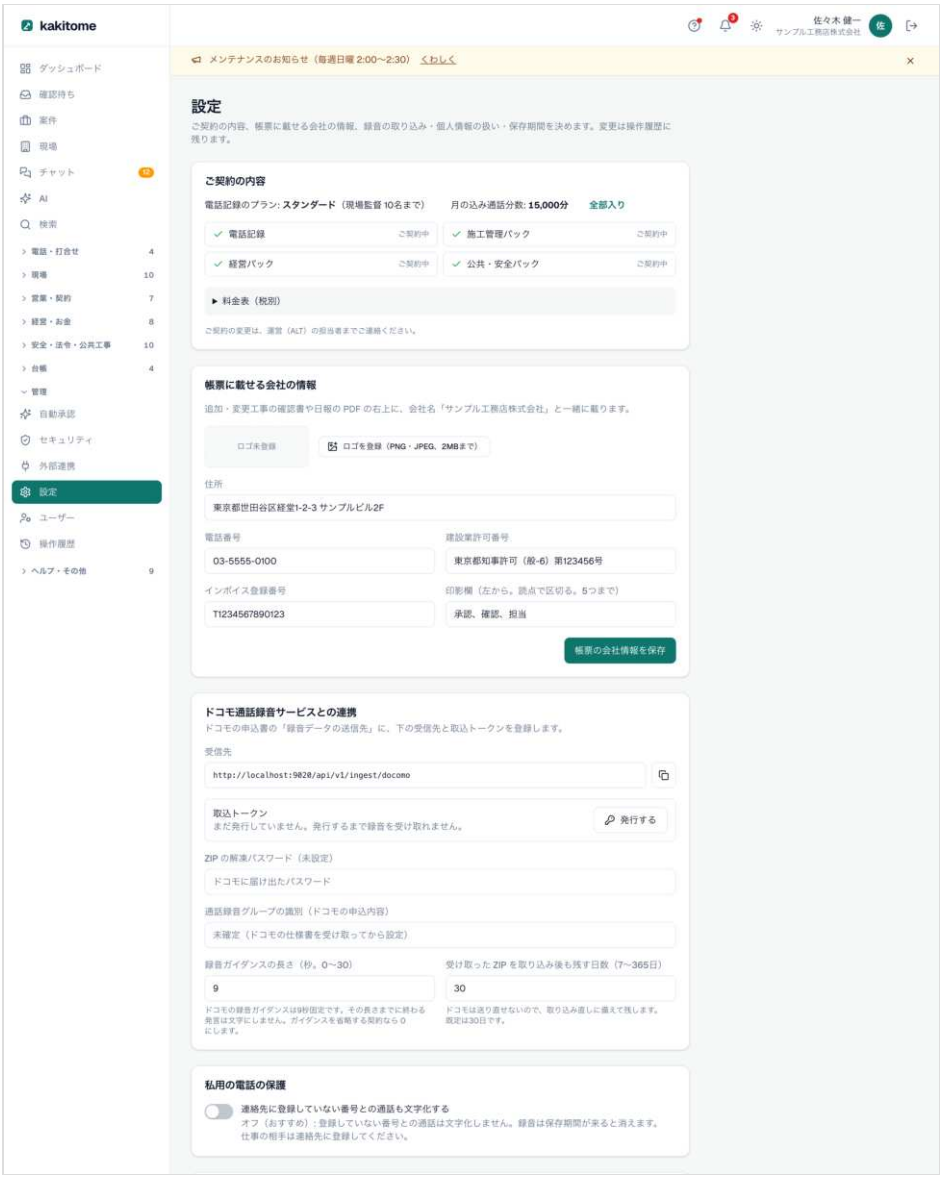
- 最後の管理者は、権限を下げたり無効にしたりできません。
- 退職した人は削除せず「無効」にすると、過去の記録の担当者名が残ります。

2. 社用携帯を登録する

監督の法人携帯を1本ずつ登録します。

項目	入れる内容
電話番号	`090-1234-5678` の形で入力（自動で国際形式に直して保存します）
呼び名	例「山本 監督 携帯」
持ち主	監督のユーザー
キャリア	ドコモ（録音を受け取れるのは、お客様の法人名義のドコモの携帯です）
録音の取り込み	「取り込む」にした社用携帯だけ取り込みます。「取り込まない」の社用携帯の録音は保存せず捨てます
状態	使わなくなった社用携帯は無効にします（通話のある社用携帯は削除できません）

3. 組織の設定をする（設定）


kakitome
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ 4
現場 10
営業・契約 7
経営・お金 8
安全・法令・公共工事 10
台帳 4
管理
自動承認
セキュリティ
外部連携
設定
ユーザー
操作履歴
ヘルプ・その他 9
設定
ご契約の内容、帳票に載せる会社の情報、録音の取り込み・個人情報の扱い・保存期間を決めます。変更は操作履歴に残ります。
ご契約の内容
電話記録のプラン: スタンダード（現場監督 10名まで） 月の込み通話分数: 15,000分 全部入り
電話記録 ご契約中
施工管理パック ご契約中
経営パック ご契約中
公共・安全パック ご契約中
料金表（税別）
ご契約の変更は、運営（ALT）の担当者までご連絡ください。
帳票に載せる会社の情報
追加・変更工事の確認書や日報の PDF の右上に、会社名「サンプル工務店株式会社」と一緒に載ります。
ロゴ未登録
ロゴを登録（PNG・JPEG、2MBまで）
住所
東京都世田谷区経堂1-2-3 サンプルビル2F
電話番号
03-5555-0100
建設業許可番号
東京都知事許可（般-6）第123456号
インボイス登録番号
T1234567890123
印影欄（左から、読点で区切る。5つまで）
承認、確認、担当
帳票の会社情報を保存
ドコモ通話録音サービスとの連携
ドコモの申込書の「録音データの送信先」に、下の受信先と取込トークンを登録します。
受信先
http://localhost:9020/api/v1/ingest/docomo
取込トークン
まだ発行していません。発行するまで録音を受け取れません。
発行する
ZIP の解凍パスワード（未設定）
ドコモに届け出たパスワード
通話録音グループの識別（ドコモの申込内容）
未確定（ドコモの仕様書を受け取ってから設定）
録音ガイダンスの長さ（秒。0〜30）
9
ドコモの録音ガイダンスは9秒固定です。その長さまでに終わる発言は文字にしません。ガイダンスを省略する契約なら 0 にします。
受け取った ZIP を取り込み後も残す日数（7〜365日）
30
ドコモは送り直せないので、取り込み直しに備えて残します。既定は30日です。
私用の電話の保護
連絡先に登録していない番号との通話も文字化する
オフ（おすすめ）：登録していない番号との通話は文字化しません。録音は保存期間が来ると消えます。仕事の相手は連絡先に登録してください。

設定


保存期間
録音（音声ファイル）を残す日数（30〜1,095日）
180
石綿（アスベスト）の事前調査の記録を残す年数（3〜30年）
3
法令は工事の終了から3年です。条例で延ばしている都道府県（例: 鳥取県は5年）の工事は、現場の住所から自動で長い方を使います。
文字起こしと記録
契約期間中はすべて残します
録音は日数を過ぎると毎日自動で削除します（文字起こし・承認した記録・確認書・日報は契約期間中残ります）。既定は180日です。工事の保証期間に合わせて決めてください。
録音の告知文
施主向けの確認書ページに表示します。名刺や見積書に載せる文面としても使えます。
サンプル工務店では、工事の記録のため現場監督の携帯電話の通話を録音しています。
設定を保存
部署・営業所ごとの送信先（ドコモの録音グループ）
ドコモの1契約で8グループまで作れ、グループごとに送信先とガイダンスを変えられます。部署や営業所ごとに分けるとき、ここで送信先を作り、ドコモの申込書の該当グループに登録します。分けないときは上の既定の取込トークンだけで足ります。
グループごとの送信先はまだありません。
＋ 送信先を追加（0/8）
ドコモからの受信の記録
ドコモは送信を終えた録音を自分の設備から消し、送り直しもできません。kakitome は受け取った ZIP を保存してから取り込むので、取り込みに失敗しても「取り込み直す」でやり直せます。
まだドコモからの受信はありません。
ドコモの仕様で録音されない通話：「1」から始まる番号（110・118・119 など）への発信、留守番電話に入った着信、通話アプリ（VoIP）での通話、海外での通話、テレビ電話。
電話が、そのまま書き留まる。
運営: ALT

設定（続き 2/2）

画面の区切り	項目	説明	初期値
通話録音の受け取り	試験の送信の受信先・取込トークン	開発・試験で手で ZIP を送るときだけ使います。ドコモの申込書には使いません（ドコモへ伝える値は、下の「ドコモの受け口」に出ます）	未発行
	会社の既定の ZIP パスワード	受け口に ZIP のパスワードが無いときに使うパスワード。保存後は「設定済み」とだけ表示されます	未設定
	通話録音グループのメモ	任意のメモ（グループは「ドコモの受け口」で分けます）	—
	録音ガイダンスの長さ	ドコモの録音ガイダンス（9秒固定）。その長さまでに終わる発言は文字にしません。ガイダンスを省略する契約なら 0	9秒
保存期間	石綿の事前調査の記録を残す年数	法令は工事の終了から3年。条例で延ばす都道府県（例: 鳥取県5年）の工事は、現場の住所から自動で長い方を使います	3年
ご契約のプラン	プラン・現場監督の人数・月の込み通話分数	表示だけ。変更は運営（ALT）が承ります	—
私用の電話の保護	連絡先に登録していない番号との通話も文字化する	オフ（おすすめ）のときは、連絡先に登録していない番号との通話を文字にしません	オフ
保存期間	録音（音声ファイル）を残す日数	過ぎた録音の音声は毎日自動で削除されます（文字起こし・承認した記録・確認書・日報は契約期間中残ります）。30〜1,095日	180日
録音の告知文	—	施主向けの確認書のページに表示する、録音についてのお知らせ	—

最後に「設定を保存」を押します。ドコモの受け口（送信先 URL・Basic 認証・グループごとの ZIP のパスワード）は、4章の「ドコモの受け口」で作ります。

3-2. 外部AIへの送信に同意する（AI →「利用量と設定」）

通話の文字化と打合せ記録の抽出は外部の AI（音声＝OpenAI、文章＝Anthropic）で行います。どちらも API での利用で、 お客様のデータがモデルの学習に使われることはありません。管理者が同意するまでは、通話は外部に送られず「同意待ち」で止まります。

1. 「AI」→「利用量と設定」を開き、送るもの・送り先・使い道の表を確認します
2. 「内容を確認しました」にチェックを入れて「同意する」を押します。同意した人と日時は操作履歴に残ります
3. 同意すると、止まっていた通話の処理がすぐに再開します。取り消すと、以後の通話はまた「同意待ち」になります

3-3. ご契約と請求（設定 →「ご契約と請求」）

kakitome のご利用料金の確認とお支払いは、管理者がこの画面で行います。

- **今のご契約**: プランと月額の内訳（税別・消費税・税込）が出ます。プランの変更は担当者へご連絡ください
- **支払い方法**: 請求書払いとカード払いを選べます。金額はどちらも同じです。変更は次の請求から反映します
- **カード**: 「カードを登録する」で決済の画面へ移ります。登録すると、カード払いに切り替わり、未入金の請求があれば決済します
- **請求の一覧**: 請求書を PDF で受け取れます。**請求書の正はこの PDF です**（カード払いのときも同じ）。カードの決済のメールは決済の明細です。各行に「適格請求書」か「請求書」かを出します（発行のときの内容のままで、あとから変わりません）

お支払いの流れ:

1. 先払いです。最初の月は開設日に日割りで、以後は毎月1日に請求します
2. お支払い期限は請求日から10日です。過ぎると画面の上に「支払いの確認中」の案内が出ます（この間は普段どおり使えます）
3. そこから14日で**停止**します。停止中は、管理者がこの画面だけを使えます。ほかの方はログインできません
4. 停止から戻るには、未払いの請求をすべてお支払いいただきます。戻った月の分がまだ請求されていなければ、再開日から月末までを日割りで請求します
5. カードで決済できなかったときは、自動ではやり直しません。この画面でカードを変更すると、もう一度決済します
6. 入金を確認すると、すぐ元に戻ります。振込は当社で確認してから、カードは決済が済むと反映します

請求の案内は、管理者と事務の方へ通知とメールでお送りします（メールの受け取りをオフにしていても届きます）。お送りするのは、請求書を発行したとき、お支払い期限を過ぎて「支払いの確認中」になったとき、停止の3日前、停止したとき、元に戻ったとき、カードで決済できなかったときです。

解約すると、登録したカードの情報を外します。カード払いの未払いがあれば、カードでは決済せず、お振込に変更して請求番号と振込先をメールでお知らせします。再契約のときは、カードを登録し直してください。

解約後も、データを削除するまでは、管理者が書き出しの画面から過去の請求書を PDF で受け取れます。削除までに受け取ってください。請求の控えは当社で既定で10年保管します（ほかのデータは利用規約のとおり削除します）。削除のあとに請求書が必要なときは、当社へご連絡ください。

4. 通話録音サービスの録音を受け取る

社用携帯の通話の録音は、お客様が申し込んだ携帯会社の法人向け通話録音サービスから、kakitome の受信先に届きます。 kakitome は、お客様が録音の送信先として指定する受け取り先です。携帯会社の公認・提携のサービスではありません。

はじめに、次の条件を確かめてください。

- 通話録音サービスは、お客様が自社の法人名義で、携帯会社（ドコモ）へ直接申し込みます。ALT は申し込みの代行・取次・取りまとめはできません。グループ会社など、別の法人名義の回線をまとめて申し込むこともできません。
- 対象は、ドコモの、お客様の法人名義の携帯です。ほかの携帯会社の回線は、そのままでは使えません。番号ポータビリティ（MNP）でドコモの法人名義の回線へ移すかを検討してください。
- 受信先（接続先）は、ALT がお客様ごとに別に用意します。ほかのお客様と同じ接続先を使うことはありません。

1. お客様（自社）がドコモに通話録音サービスを申し込みます（社用携帯、通話録音グループ）。
2. 設定画面の「ドコモの受け口」で、通話録音グループごとに受け口を作ります（8件まで。ドコモの1契約で作れる録音グループの数）。作ると、ドコモの申込書に書く次の値が出ます。Basic 認証のパスワードと、自動で作った ZIP のパスワードは、**この1回だけ**表示されます。控えてください。
    - 送信先 URL（`https://<受信 IP>/docomo/r/<受け口の番号>/`）と正常性確認先 URL（送信先 URL の後ろに `check`）。受信 IP は ALT がお客様ごとに用意して受け口に割り当て、画面に出します（お客様の画面では変えられません）。割り当てが済んで、送信先 URL に受信 IP が出てから申し込んでください。
    - Basic 認証のユーザ名とパスワード（グループごとに別）。
    - ZIP のパスワード（グループごと。ドコモに申し込んだものがあれば、作るときに入れます）。
    - グループごとにガイダンスの長さも変えられます。接続は「インターネット接続プラン（SSL）」（初期・月額とも無料）で足ります。
    - 申込みから開通まで、ドコモの案内では1.5〜3か月です。開通前にドコモから kakitome へのファイル転送試験があります。
    - kakitome は、受け取った ZIP を保存してから「受け取った」とドコモに返します。取り込みに失敗しても ZIP は残るので、設定画面の「ドコモからの受信の記録」で「取り込み直す」でやり直せます。
    - ドコモは受け取りに失敗すると6時間ごとに送り直しますが、3回続けて失敗し、そこから1週間成功しないと、そのグループの録音を止めます。受け口には最後に受け取れた時刻と失敗の続き具合が出ます。失敗が続くと管理者に通知が届くので、すぐに送信先・パスワードを確かめ、分からなければサポートにお知らせください。Basic 認証のパスワードを作り直すときは、ドコモへの変更の申込と同時に行ってください。
    - ドコモの仕様で録音されない通話: 「1」から始まる番号（110・118・119 など）への発信、留守番電話に入った着信、通話アプリ（VoIP）での通話、海外での通話、テレビ電話。
    - ファイル名を読めない録音は、相手の番号が分からない「未分類」の通話として取り込み、管理者に知らせます。
3. 監督の携帯で社内の番号に電話し、数分後に「通話」の一覧に出ることを確かめます。

ドコモ以外の社用携帯や固定電話の録音は、「通話」の画面からファイルをアップロードして取り込めます。

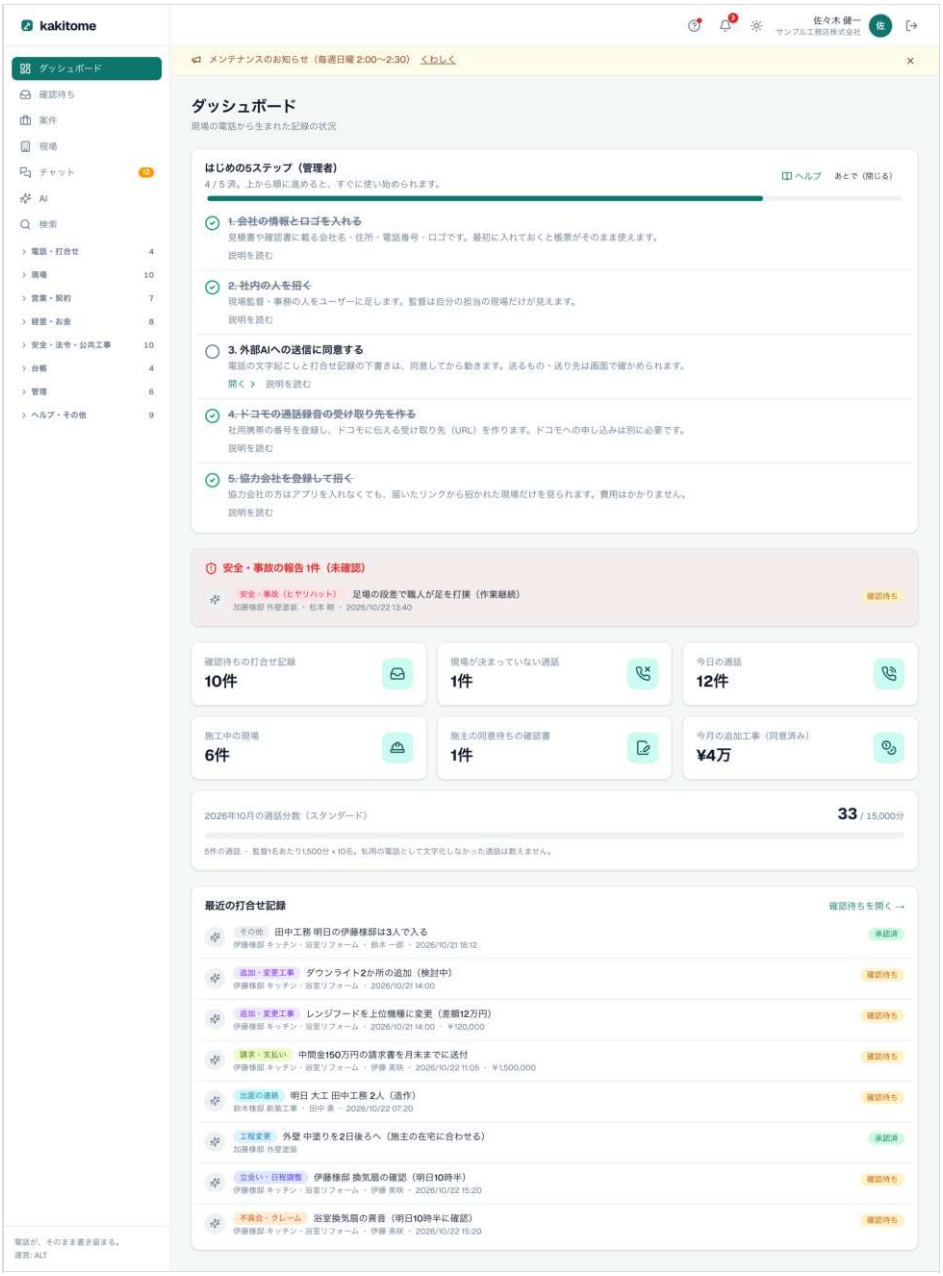
文字起こしと記録は、契約期間中ずっと保存されます（保存日数の設定はありません）。

5. 現場と連絡先を登録する

事務の担当者に任せられます。手順は 第6章（事務：現場・連絡先の登録と確認書の送付） を見てください。 施主の電話番号を現場に結び付けておくと、施主との通話は自動でその現場に振り分けられます。

6. 毎月の通話分数を見る（ダッシュボード）

管理者と工事責任者のダッシュボードに、当月の通話分数とプランの込み分数（監督1名あたり1,500分 × 人数）が出ます。超えても処理は止まりません（超えた分は1分5円）。



ダッシュボード

7. 操作履歴を見る（操作履歴）

承認・却下・確認書の送付と同意・振り分けの変更・設定の変更・録音の再生と削除は、すべて記録されます。 管理者と工事責任者が閲覧できます。記録は追加されるだけで、変更・削除はできません。

第5章 現場監督のスマホでの使い方

> ご契約：電話記録

監督がやることは2つだけです。**いつもどおり電話することと、「確認待ち」を見て承認すること。**

1. ログインする

スマホのブラウザで kakitome を開き、メールアドレスとパスワードでログインします。 ホーム画面に追加しておくと、次からすぐ開けます。

2. 電話する

いつもどおり、自分の携帯で施主・協力会社・仕入先と電話します。操作は何もいりません。 通話が終わって数分すると、内容が文字になり、決まったことが「確認待ち」に届きます。

- 連絡先に登録していない番号との通話は、初期設定では文字になりません。
- 私用の電話の扱いは、会社のルールに従ってください。

3. 確認待ちを見る（確認待ち）

メニューの「確認待ち」に、AI が通話から拾った打合せ記録がカードで並びます。



確認待ち（スマホ）



確認待ち（スマホ）（続き 2/8）



確認待ち（スマホ）（続き 3/8）



確認待ち（スマホ）（続き 4/8）



確認待ち（スマホ）（続き 5/8）



確認待ち（スマホ）（続き 6/8）



確認待ち（スマホ）（続き 7/8）



確認待ち（スマホ）（続き 8/8）

カードの表示	意味
種類	追加・変更工事／工程変更／資材発注／立会い・日程調整／不具合・クレーム／安全・事故／その他
見出し	何が決まったかの1行
内容	種類ごとの項目（追加工事なら内容・金額・了承した人など）
元の発言	根拠になった発言の抜粋。▶（0:10〜0:18 のような区間）を押すとその区間の録音を再生します。「通話を開く」で通話の詳細へ
現場	どの現場の話か。現場未定のときは選びます

電波の弱い場所で「承認」を押して通信できなかったときは、30秒以内に「通信できませんでした。電波のよい場所で、もう一度押してください」と出て、ボタンが押せる状態に戻ります。電波のない場所で画面を開いたときは「通信できません」の案内が出ます。スマホアプリでは、1件目のカードの「承認する」は内容のすぐ下にあり、元の発言はその下で確かめられます。

カードごとに、次のどれかを押します。

ボタン	すること
承認	内容が正しければ押す。現場の記録になります
修正	金額や日付が違うときに直してから承認します
却下	打合せ記録ではない（世間話、聞き間違い）ときに押します。理由は任意です

- 現場が決まっていない打合せ記録は、カードの「どの現場の話ですか？」で現場を選ぶまで承認できません（ボタンが「現場を選ぶ」になります）。
- 承認した後に直したいときは、工事責任者か管理者に「確認待ちに戻す」を頼みます。
- AI は金額や日付を推測で埋めません。発言に無い項目は空欄になります。必要なら修正で入れてください。

4. 追加工事を承認したら

「追加・変更工事」を承認すると、確認書の下書きが自動でできます。

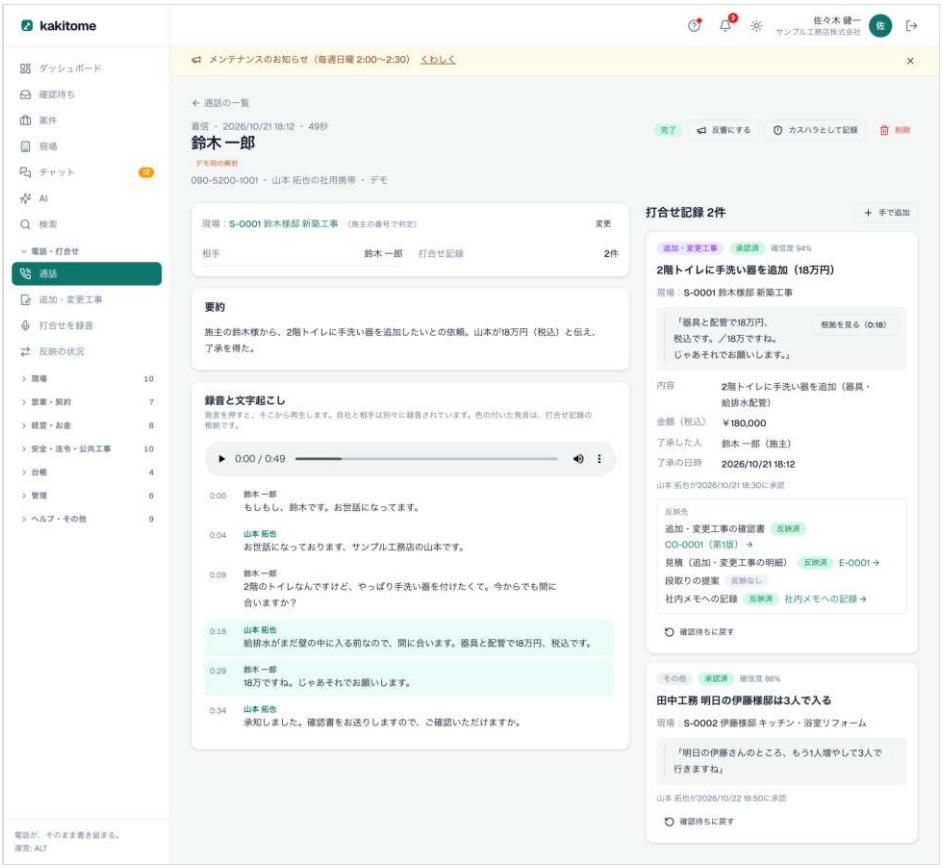
1. 下書きの内容（工事の内容・金額・施主の名前と連絡先）を確かめます。
2. 送り方（メール／URL を表示して自分で送る）を選んで「送付」ボタンを押します。
3. 施主が同意すると、通知が届き、確認書が「同意済」になります。

送付後に内容を変えたいときは「改版する」ボタンで新しい版を作り、送り直します。古い版のリンクは使えなくなります。

5. 通話を見る（通話）

- 一覧で「現場未定」「候補あり」に絞ると、振り分けが必要な通話が分かります。
- 詳細では、話した人ごとに文字起こしが並び、発言を押すとその位置から録音を再生します。色の付いた発言は、打合せ記録の根拠です。

- 現場がずれていたら、詳細の画面の「現場」の「変更」で選び直します。記録に残したいことを AI が拾っていなければ「手で追加」で足せます。



通話の詳細

6. 日報を作る（日報）

1. 「日報」で日付と現場を選び、「下書きを作る」ボタンを押します。
2. その日の通話・承認した打合せ記録・出面から作業内容ができます。
3. 天候・出面・使用重機・安全などを足して「提出する」ボタンを押すと、工事責任者が承認します。 書き方は第14章（日報と出面）（日報・出面）を見てください。

7. 安全・事故の話をしたとき

「安全・事故」の打合せ記録は、管理者と工事責任者にすぐ通知されます。普段どおり、会社の連絡手順も守ってください。

第6章 事務：現場・連絡先の登録と確認書の送付

> ご契約：電話記録

1. 現場を登録する（現場）

「新規作成」ボタンで次を入れます。現場番号（`S-0001` の形）は自動で付きます。

項目	入れる内容
現場名	例「佐藤様邸 浴室改修」
住所	AI が会話の中の住所から現場を判定するのに使います
担当の監督	この現場を担当する監督
施主	連絡先の施主から選びます
状態	着工前／施工中／完了／中断／中止
工期	着工日と完了日（完了日は着工日より後）
請負金額	任意
関係する連絡先	この現場に入る協力会社・仕入先

現場の詳細では、通話・打合せ記録・確認書・日報が時系列で並び、同意済みの追加工事の合計も見られます。

2. 連絡先を登録する（連絡先）

項目	入れる内容
種別	施主／職人／業者／その他
名前・会社名・職種	職種は「大工」「電気」など
電話番号	同じ番号は1人にしか登録できません（重複するとエラーで知らせます）
メール	確認書をメールで送るときに使います
担当の現場	この人が入っている現場

登録が振り分けの精度を決めます。 - 施主の番号を現場の施主に結び付けると、その施主との通話は自動でその現場になります。 - 協力会社・仕入先に担当の現場が1つだけなら、その人との通話も自動で振り分けられます。 - 複数の現場を掛け持ちしている人は、会話の内容から AI が候補を出し、監督が選びます。 - 登録していない番号との通話は、初期設定では文字になりません。業務の相手は登録しておいてください。

3. 確認書を作る・送る（確認書）

確認書は、追加・変更工事の内容を施主に確認してもらい、同意を記録するものです。



確認書の一覧

作る

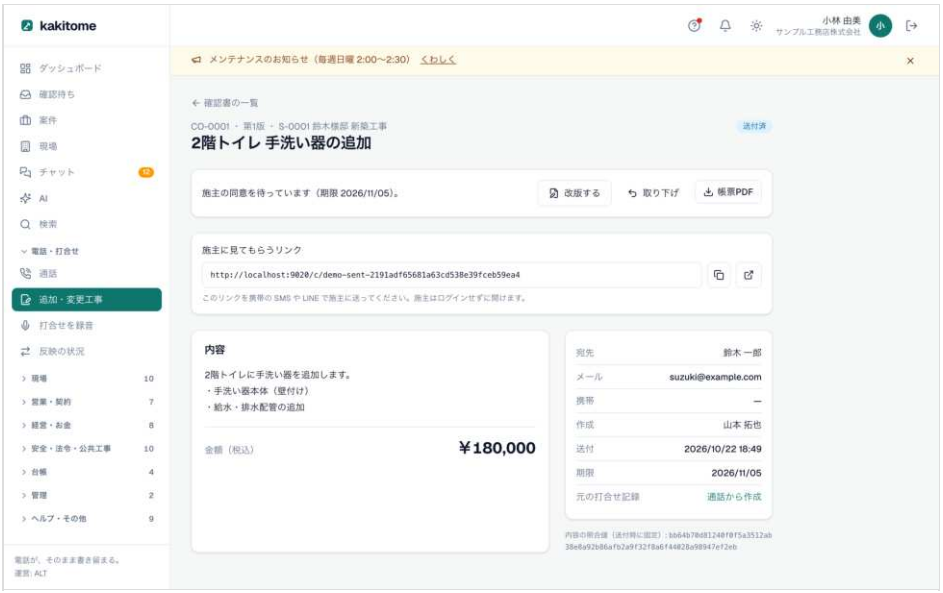
- 監督が「追加・変更工事」の打合せ記録を承認すると、下書きが自動でできます。
- 電話以外で決まった追加工事は、「確認書を作る」ボタンから手で作れます。
- 下書きのうちは、内容・金額・送付先を自由に直せます。
- 仕様の取りやめやグレードダウンで**安くなる変更**は、金額をマイナスで入れます（例: -30000）。施主の画面には「減額 ¥30,000」と出て、同意も同じように残ります。会計ソフトへの書き出しでは、売上を減らす逆の仕訳になります。
- 金額は上下とも 1,000 億円までです（桁の打ち間違いを止めるため）。
- 2人が同じ下書きを開いて直すと、後から保存した人には「他の人が先に変更しました」と出て保存されません。画面を読み込み直してから直してください（顧客・見積・工程・日報も同じです）。

送る

「送付」ボタンで送り方を選びます。

送り方	動き
メールで送る	施主のメールに確認書の URL を送ります
リンクを作る（携帯の SMS や LINE で自分で送る）	「施主に見てもらうリンク」が表示されるので、コピーして携帯の SMS や LINE で施主に送ります

- 送付した時点で内容が固定され、「内容の照合値」が付きます。施主のページにも同じ値が出ます。
- 同意の期限は送付から14日です。期限を過ぎたら「改版する」で新しい版を作り、送り直します。
- 送るのをやめるときは「取り下げ」を押します。



確認書の詳細

施主には、ログイン不要の次のようなページが届きます。



施主向けの確認書（スマホ）



施主向けの確認書（スマホ）（続き 2/2）

状態

状態	意味	できること
下書き	まだ送っていない	編集、送付、削除
送付済	施主の回答待ち	改版する、取り下げ
同意済	施主が同意した	変更・削除はできません
不同意	施主が同意しなかった（理由が付くことがあります）	改版する
取下げ	送るのをやめた	—
改版済	新しい版に置き換わった	—

同意済みになると、同意した日時・入力された氏名などが記録され、担当者に通知が届きます。

4. 探す（検索）

「先週 田中さん 外壁」のように言葉を空白で区切って入れると、通話の文字起こし・打合せ記録・現場・連絡先から探します。

5. 施主への案内

確認書を初めて送る施主には、事前に案内しておくと安心です。文面は 付録B 施主向けの案内文のひな形 を使ってください。

第7章 打合せ記録の反映・まとめて承認・対面の録音・現場の呼び名

> ご契約：電話記録

読む人：現場監督・工事責任者・管理者

電話（や対面の打合せ）から拾った打合せ記録は、確認待ちで承認すると、種類に応じて見積・工程表・出面などに反映されます。 この章では、反映のされ方、まとめて承認する方法、対面の打合せを録音する方法、自動承認の設定を説明します。

1. 承認すると、どこに反映されるか

確認待ちのカードの下に「承認すると反映：…」と出ます。種類ごとの反映先は次のとおりです。

打合せ記録の種類	反映先
追加・変更工事	追加・変更工事の確認書（下書き）と、見積の明細
工程変更・立会い・日程調整	工程表
出面の連絡（例「明日3人入ります」）	出面の予定
資材発注	発注書の下書き
不具合・クレーム	指摘（是正）。引渡し済みの案件ならアフター点検。施主・近隣からの苦情なら、あわせてクレーム・苦情の台帳（第21章（クレーム・近隣苦情の台帳と施工事例））
安全・事故（ヒヤリハット）	ヒヤリハットの記録
請求・支払い	請求・入金のメモ
その他	反映しません（打合せ記録として残ります）

承認したカードには「反映先」の欄が出て、反映先ごとに状態がわかります。

状態	意味	することは
反映済	反映先に記録ができました。リンクから開けます	なし
準備中	反映先の機能がまだ使えません（順次提供）	使えるようになると、承認した内容のまま反映できます
未契約	ご契約のパックに含まれていない機能です	契約すると、「やり直す」で反映できます
失敗	反映先で問題がありました（理由が出ます）	理由を直してから「やり直す」
取り消し済	確認待ちに戻したので、反映を取り消しました	もう一度承認すると反映し直します
反映先に残っています	確認待ちに戻しましたが、反映先の記録は残っています	必要なら反映先の画面で直してください

反映先で問題が起きても、承認そのものは取り消されません。

反映の状況

左のメニューの「反映の状況」で、まだ反映されていないもの（準備中・未契約・失敗）を一覧で見られます。 「やり直す」を押すと、その場で反映し直します。

2. まとめて承認・却下する

確認待ちの画面で「まとめて選ぶ」を押すと、カードの左上に選ぶ欄が出ます。

1. 承認（または却下）するものに印を付けます。「この画面をすべて選ぶ」で表示中の全部を選べます
2. 画面の下の帯で「◯件をまとめて承認」を押します
3. 現場が決まっていないものを選んだときは、帯で現場を選ぶと、その現場にして承認します（選ばなければ、そのものは承認しません）

承認できなかったもの（担当外・確認済みなど）は、理由と一緒に件数が出ます。一度に選べるのは50件までです。

3. 対面の打合せを録音する

現場での施主・協力会社との打合せも、電話と同じように打合せ記録にできます。

1. 左のメニュー（スマホは上のメニュー）の「打合せを録音」、または確認待ちの「打合せを録音」を開きます
2. 現場を選び、必要なら見出し（例：キッチンの仕様打合せ）を入れます
3. 参加している方に「記録のために録音します」と伝えてから、「録音を始める」を押します
    - 初めてのときは、ブラウザがマイクの使用を確かめます。「許可」を押してください
    - 一時停止・再開ができます。録音中は画面を閉じないでください（録音は2時間まで）
4. 「録音を終える」→ 聞き直して「この録音を送る」

数分で、決まったこと（追加・変更工事、日程、出面など）が確認待ちに出ます。

- IC レコーダーやスマホの録音アプリで録ったファイル（WAV・MP3・M4A・WebM）は、「録音したファイルを送る」から送れます。WAV 以外は25MBまでです
- 対面の打合せは話す人が3人以上のことがあり、通話の画面では話者が A・B・C のように出ます

4. 自動承認（管理者・工事責任者）

確信度が高く、現場が決まっている打合せ記録を、確認待ちを通さずに承認する設定です。**はじめはすべて手動**です。

1. 左のメニューの「自動承認」を開きます
2. 自動で承認する種類をオンにします（工程変更・資材発注・立会い・日程調整・不具合・クレーム・出面の連絡・その他）
3. 「自動で承認する確信度」を選びます（既定は90%以上）
4. 「保存」

- 追加・変更工事・請求・支払い・安全・事故（ヒヤリハット）は、お金や安全に関わるため自動では承認しません。必ず確認待ちに出ます
- 自動で承認したものは、カードに「自動で承認」と出ます。通話の持ち主（現場監督）には通知が届きます
- 工事責任者・管理者は、自動で承認したものも確認待ちに戻せます
- 現場監督は設定を見られますが、変えられません

5. 通話の現場の振り分けと「呼び名」

通話は、会話の中の言葉と通話の相手から、どの現場の話かを自動で決めます。外部のAIは使わず、決まった規則で決めます。

自動で決まるとき

- 施主からの電話で、その施主の現場が1つだけのとき
- 協力会社の担当者からの電話で、その人の施工中の現場が1つだけのとき
- 会話に、その現場だと分かる言葉がはっきり出たとき（例:「45号の件」「森田様の勝手口」「ふじみ野の現場」「石井です」）

2つの現場の言葉が並ぶ会話や、言葉が弱いとき（「明日2人で入ります」だけ等）は、決めずに**候補**を出します。候補には「呼び名「45号」・相手の会社が今日入る現場」のように理由が付くので、通話の画面で現場を選んでください。

現場の「呼び名」タブ

現場の詳細の「呼び名」タブで、電話でその現場を呼ぶときの言い方を確かめ、足せます。

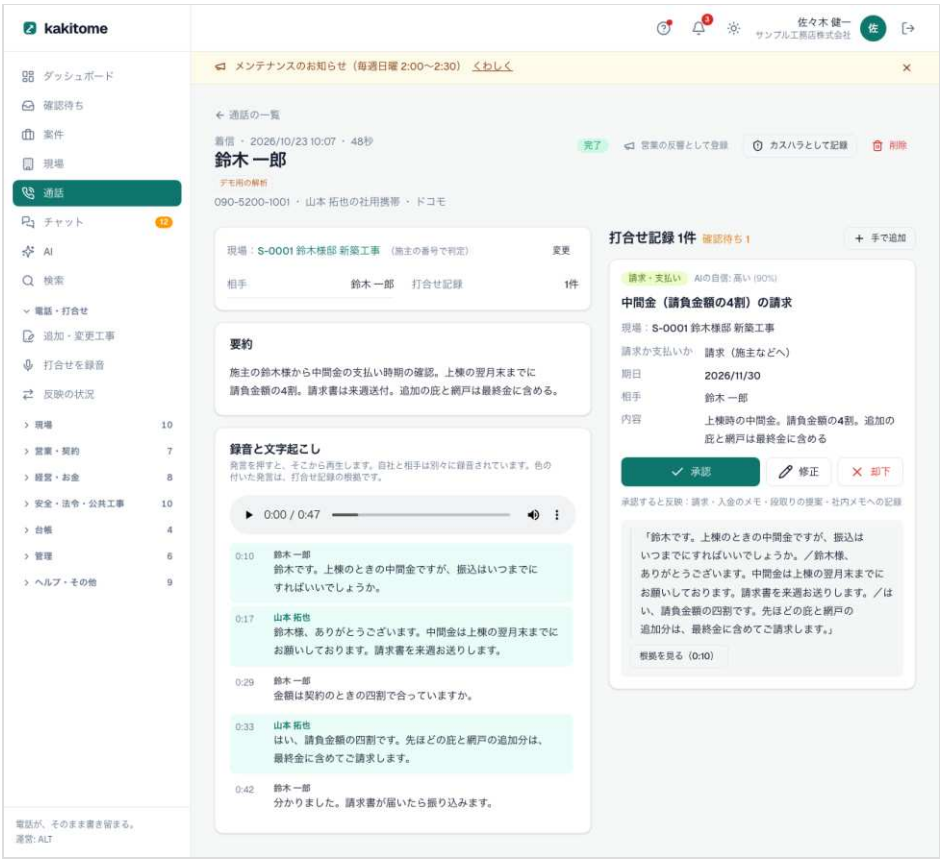
- **自動の呼び名**: 現場名・住所・施主から自動で作っています（「45号」「須玖北」「森田様」など）。登録は要りません。
- **登録した呼び名**: 現場で使っている略称・通称を足します（例:「角の二階建て」「須玖の交差点」）。
- **通話から学んだ候補**: 通話の現場を選び直したとき、その通話で使われていた言い方が候補に並びます。「使う」を押すと振り分けに使い、「使わない」を押すともう候補に出しません。押すまでは振り分けに使いません。

ほかの現場と同じ言い方（例: 2つの現場がどちらも川越市なら「川越」）は、取り違えないように振り分けには使いません。人の名前と同じ言葉（例:「増田さん」）は地名として数えません。

画面の例



確認待ち（パソコン）



通話の詳細と打合せ記録

第8章 AI の機能

> ご契約：電話記録（一部は各パック）

kakitome の AI は、通話・打合せ記録・チャット・日報・写真・工程を読んで、**売上の取りこぼしと遅れの兆しを見つけ、下書きを作ります。** AI が作るのは下書きと警告だけです。見積・日報・確認書・写真の区分は、**あなたが「採用」「反映」「確認書の下書きを作る」を押したときだけ**変わります。 AI の答えや警告には、必ず **根拠の記録**（どの通話のどの発言か、どの確認書か）が付きます。押すと元の記録が開きます。

> AI の API キーを設定するまでは「デモ表示」です。決まった規則で下書きと警告を作ります。根拠の付け方と画面の動きは本番と同じです。

サイドバーの **AI** から開きます。協力会社の方には表示されません。



AI のトップ

---

1. 朝のブリーフィング（現場監督）

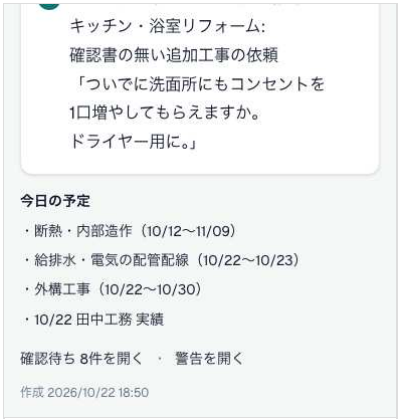
毎朝、担当の現場について「今日やること」を優先順に並べます。スマホで30秒で読めます。

- **いちばん大事なこと**: 今日まず手を付けること
- **今日やること**: 確認待ちの打合せ記録、未対応の警告、今日の立会いなど。重さ「高」は今日中に
- **今日の予定**: 工程・出面の予定
- **注意すること**: 最近の安全の記録など

右上の **作り直す** で、最新の記録から作り直せます。



朝のブリーフィング（スマホ）



朝のブリーフィング（スマホ）（続き 2/2）

2. AI の警告

AI が毎朝、進行中の現場を見回ります（**トップ** の **今すぐ見回る** でも調べられます）。

警告	見つけるもの
追加工事の取りこぼし	電話やチャットで「ついでに〇〇も」「追加で」と頼まれたのに、確認書が無いもの。追加工事の打合せ記録が確認待ちのまま2日たったもの
工程遅延の予兆	期限を過ぎた工程、予定より進みが遅い工程、予定より出面が少ない日、雨天・休工の多さ、電話の「間に合わない」「欠品」などの言葉、完工予定の近さ
赤字の予兆	請負金額（同意済みの追加・変更工事を含む）に対して、原価の見込みが大きく、粗利が5%を切りそうな現場。計算の式と数字も表示します

警告を確かめたら、次のどれかを押して閉じます。

- **確認書の下書きを作る**（取りこぼしだけ）: 会話の内容と金額を入れた確認書の下書きができます。中身を確かめて施主に送ってください
- **確認した / 対応した / 当てはまらない**: 「当てはまらない」にした警告は、同じ内容ではもう出ません
- 間違えて閉じたときは **未対応に戻す**

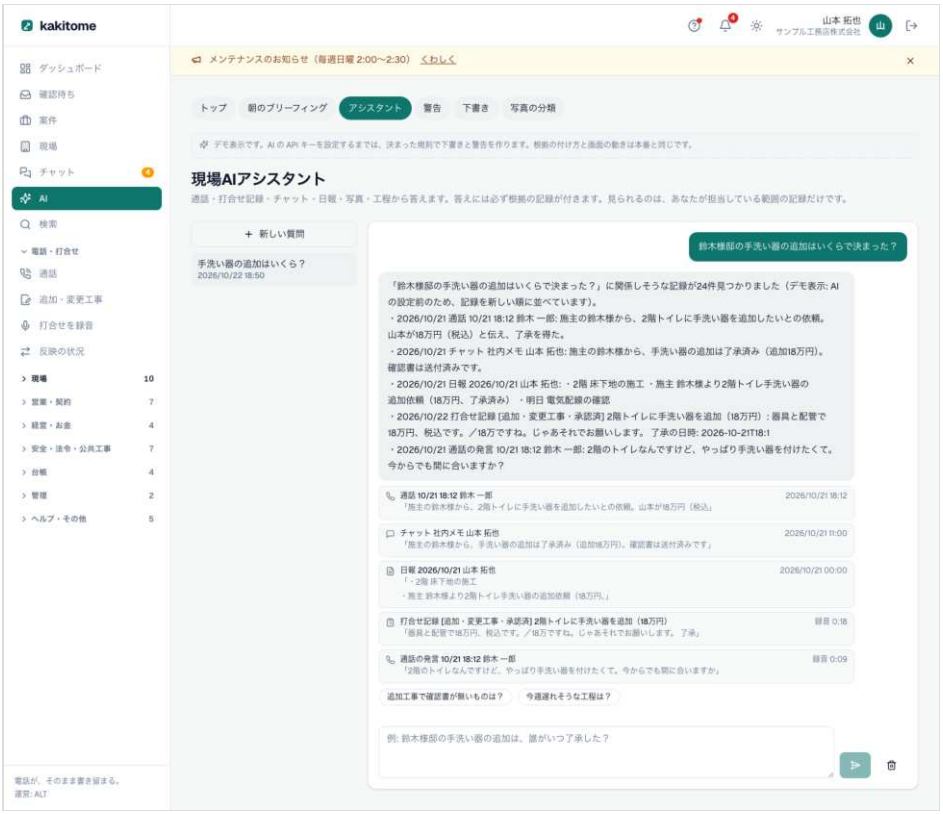


AI の警告

3. 現場AIアシスタント

「鈴木様邸の手洗い器の追加は、いくらで決まった？」のように、ふつうの言葉で聞けます。答えの下に根拠の記録が並びます。

- **対象の現場** をしぼると、答えが正確になります
- 見られるのは、あなたが担当している範囲の記録だけです（監督は担当の現場、工事責任者・事務は会社の全部）
- 記録から分からないことは「記録からは分かりません」と答えます
- やりとりは本人だけが見られます。右下のごみ箱で消せます



現場AIアシスタント

4. AI の下書き

下書き の **下書きを作る** か、現場の詳細の **AI** タブから作ります。作成には数十秒かかります。

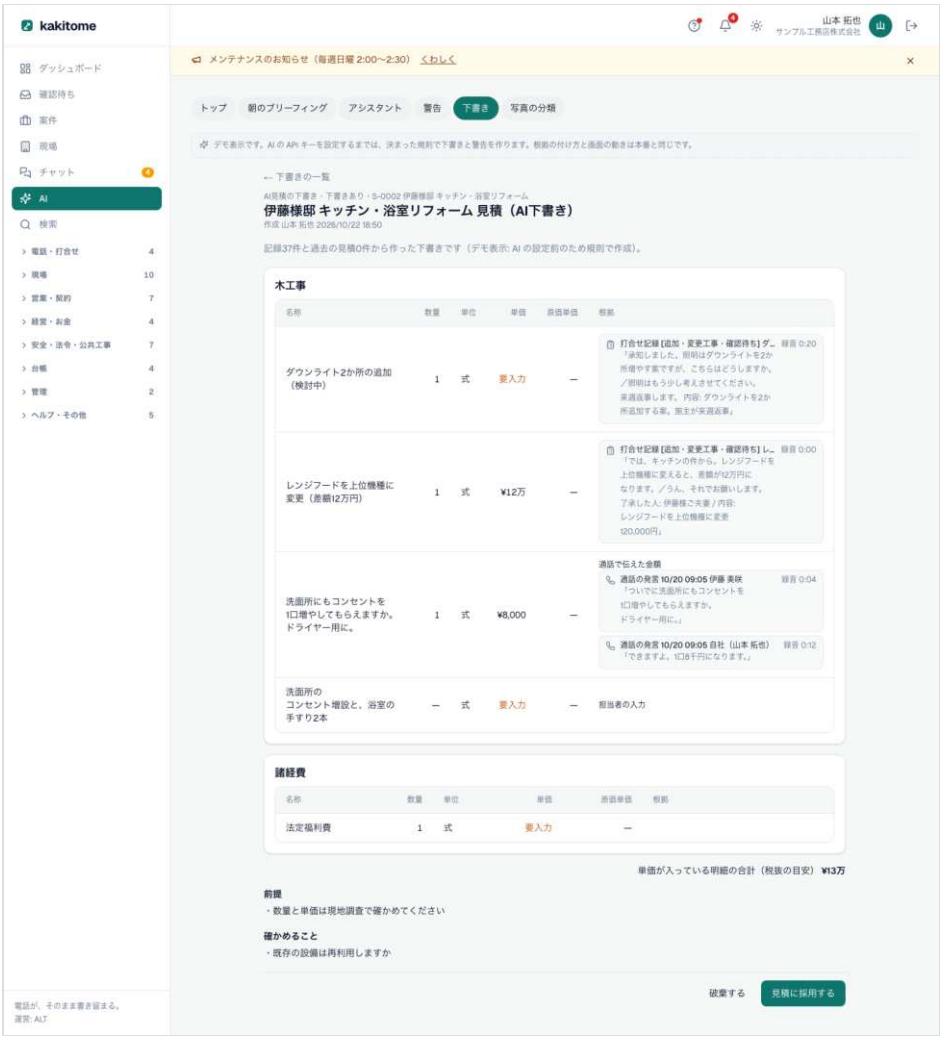
下書き	中身	採用すると
日報の下書き	その日の通話・打合せ記録・チャット・写真・出面から、作業内容・決まったこと・出面・問題・安全・明日の予定	日報（下書き）になります。提出済みの日報は上書きしません
施主への週次報告	今週の進み具合・決まったこと・写真・来週の予定を、施主向けのやさしい文章で。社内のメモや確認待ちの記録は使いません	内容を確認してチェックを入れ、**施主にメールで送る**
AI見積	電話の要望・現地の写真・過去の似た案件の見積から、大項目と明細。根拠の無い単価は「要入力」	見積（作成中）になります（経営パックの見積の機能が使えるとき）
言った言わないの時系列	話題（例「キッチンの位置の変更」）について、誰がいつ何を言った・決めたかを、根拠の発言と録音の位置つきで古い順に	**PDF を出す** で印刷・保存できます

- 下書きの文章は直してから **直した内容を保存** できます
- 要らない下書きは **破棄する**



言った言わないの時系列




kakitome
山本 拓也
サンプル工務店株式会社
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ 4
現場 10
営業・契約 7
経営・お金 4
安全・法令・公共工事 7
台帳 4
管理 2
ヘルプ・その他 5
電話が、そのまま書き留まる。
運営: AiT
トップ
朝のブリーフィング
アシスタント
警告
下書き
写真の分類
デモ表示です。AI の API キーを設定するまでは、決まった規則で下書きと警告を作ります。根拠の付け方と画面の動きは本番と同じです。
← 下書きの一覧
AI見積の下書き・下書きあり・S-0002 伊藤様邸 キッチン・浴室リフォーム
伊藤様邸 キッチン・浴室リフォーム 見積（AI下書き）
作成 山本 拓也 2026/10/22 18:50
記録37件と過去の見積0件から作った下書きです（デモ表示: AI の設定前のため規則で作成）。
木工事
名称 数量 単位 単価 原価単価 根拠
ダウンライト2か所の追加（検討中） 1 式 要入力 — 打合せ記録 [追加・変更工事・確認待ち] ダ… 録音 0:20 「承知しました。照明はダウンライトを2か所増やす案ですが、こちらはどうしますか。／照明はもう少し考えさせてください。 来週返事します。内容: ダウンライトを2か所追加する案。施主が来週返事。
レンジフードを上位機種に変更（差額12万円） 1 式 ¥12万 — 打合せ記録 [追加・変更工事・確認待ち] レ… 録音 0:00 「では、キッチンの件から。レンジフードを上位機種に変えると、差額が12万円になります。／うん、それでお願いします。 了承した人: 伊藤様ご夫妻 / 内容: レンジフードを上位機種に変更 120,000円。
洗面所にもコンセントを1口増やしてもらえますか。ドライヤー用に。 1 式 ¥8,000 — 通話で伝えた金額 通話の発言 10/20 09:05 伊藤 美咲 録音 0:04 「ついでに洗面所にもコンセントを1口増やしてもらえますか。ドライヤー用に。」 通話の発言 10/20 09:05 自社（山本 拓也） 録音 0:12 「できますよ。1口8千円になります。」
洗面所のコンセント増設と、浴室の手すり2本 — 式 要入力 — 担当者の入力
諸経費
名称 数量 単位 単価 原価単価 根拠
法定福利費 1 式 要入力 —
単価が入っている明細の合計（税抜の目安） ¥13万
前提
・数量と単価は現地調査で確かめてください
確かめること
・既存の設備は再利用しますか
破棄する
見積に採用する

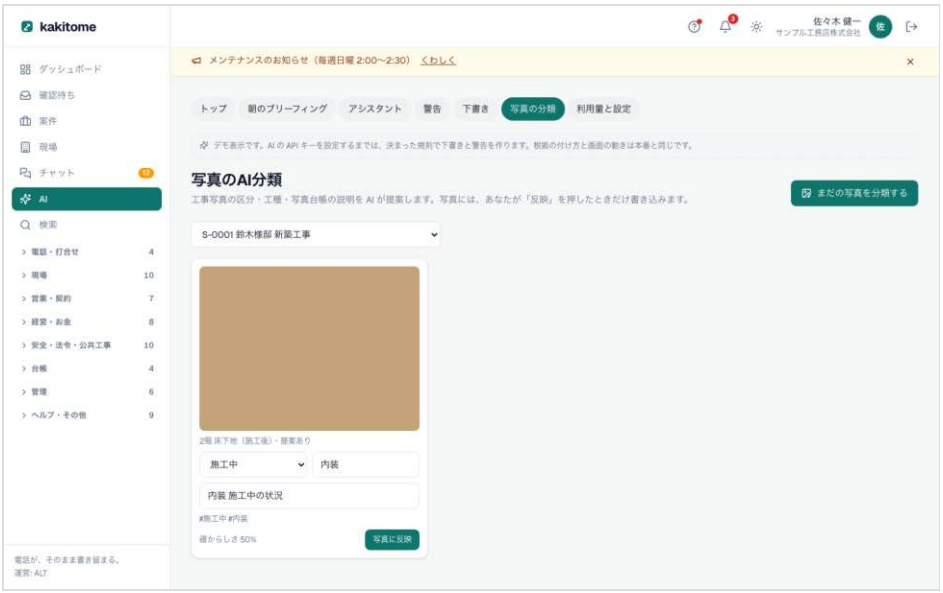

kakitome
4
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
メニュー
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
トップ
朝のブリーフィング
アシスタント
デモ表示です。AI の API キーを設定するまでは、決まった規則で下書きと警告を作ります。根拠の付け方と画面の動きは本番と同じです。
← 下書きの一覧
施主への週次報告・下書きあり・S-0001 鈴木様邸 新築工事
鈴木様邸 施主への週次報告
作成 山本 拓也 2026/10/22 18:50
件名
【サンプル工務店株式会社】鈴木様邸 新築工事
書き出し
鈴木 一郎 様
いつもお世話になっております。
サンプル工務店株式会社です。今週の工事の様子をご報告します。
今週の進み具合
今週は予定どおり工事を進めました
（デモ表示: AI の設定前のため記録を並べています）。
今週行った作業



施主への週次報告（スマホ）（続き 2/2）

5. 写真のAI分類

現場を選んで **まだの写真を分類する** を押すと、新しい写真から30枚ずつ、区分（着工前・施工中・完了）・工種・写真台帳の説明を提案します。 直したい項目は書き換えてから **写真に反映** を押します。写真から安全上の気づきがあれば表示します。



写真のAI分類

6. 外部AI処理への同意（管理者）

AI の API キーを設定した環境では、**管理者が同意するまで、外部の AI には何も送りません。**通話の文字化と AI の処理は「同意待ち」で止まり、AI の画面の上に案内が出ます。

AI の **利用量と設定** に、送るもの・送信先・使い道の表があります。内容を確かめてチェックを入れ、**同意する** を押してください。止めていた通話・下書き・回答・写真の分類は、自動で再開します。

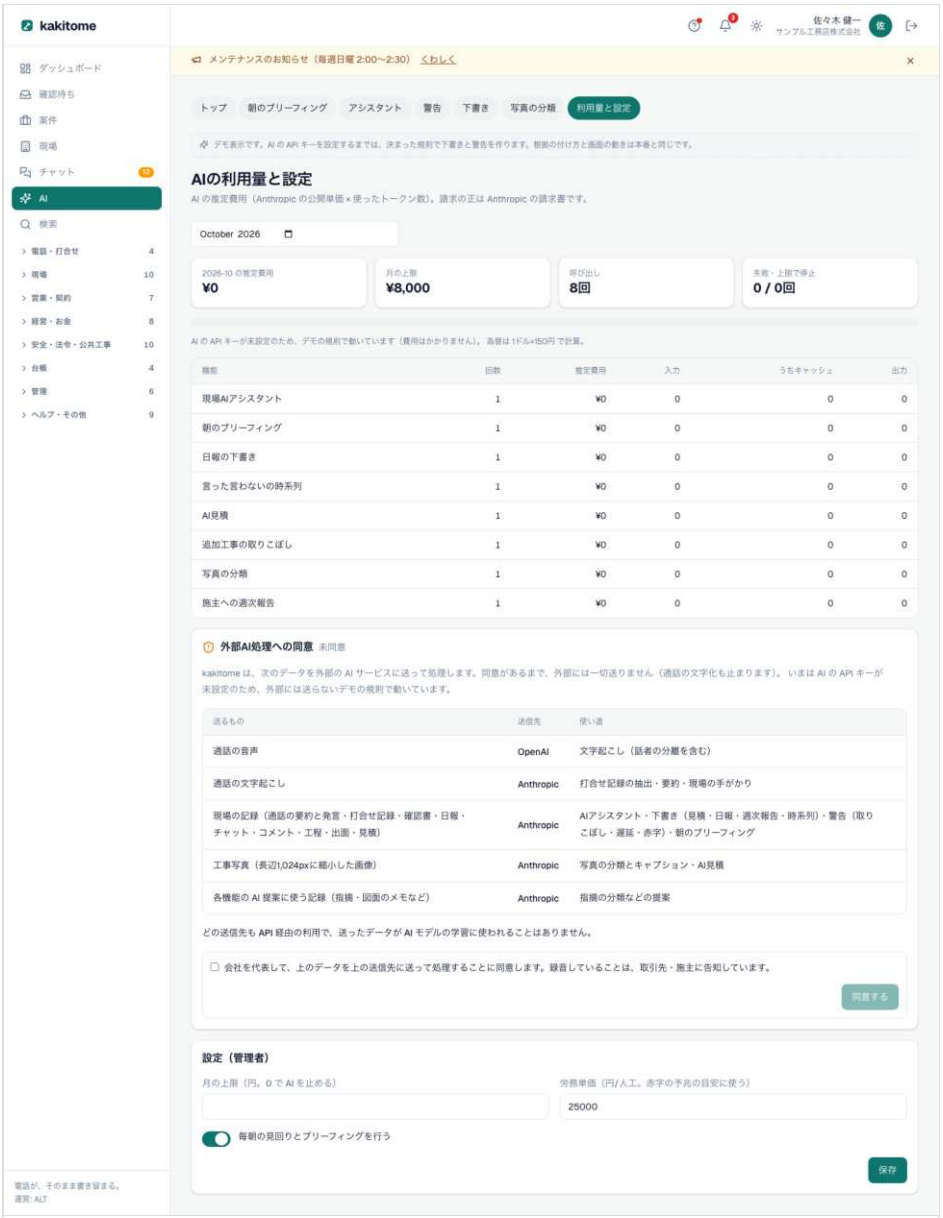
- 送信先は OpenAI（通話の文字起こし）と Anthropic（打合せ記録の抽出と AI 機能）です。どちらも API 経由の利用で、送ったデータが AI モデルの学習に使われることはありません。
- 同意した人と日時が残ります。**同意を取り消す** と、以後の外部AI処理はまた同意待ちで止まります。同意と取り消しは操作履歴に残ります。

7. 利用量と設定（管理者・工事責任者）

利用量と設定 で、今月の AI の推定費用（Anthropic の公開単価 × 使ったトークン数）と、機能ごとの回数を見られます。請求の正は Anthropic の請求書です。

管理者は次を変えられます。

設定	既定	説明
月の上限（円）	ご契約による（スタート 3,000円・ライト 6,000円・スタンダード 15,000円・全部入り 8,000円。込みの人数を超えた監督1名ごとに＋1,000円）	超えると AI を止めます（画面に案内が出ます）。0 にすると AI を使いません
労務単価（円/人工）	25,000円	赤字の予兆の目安の計算に使います
毎朝の見回りとブリーフィング	行う	毎朝、警告の見回りと朝のブリーフィングを作ります



利用量と設定

よくある質問

- **AI が勝手に日報や見積を書き換えることはありますか？** ありません。採用・反映を押したときだけ変わり、操作の記録（操作履歴）に残ります。
- **録音や文字起こしは AI の学習に使われますか？** 使われません。AI（Anthropic）は API での利用で、お客様のデータをモデルの学習に使わない条件です。
- **AI の答えが間違っていたら？** 根拠の記録を開いて確かめてください。根拠の無い答えは出さないようにしていますが、要約や判定を誤ることがあります。

第9章 録音の告知の文例

> ご契約：電話記録

通話を録音・文字化していることを、相手と社内に伝えるための文例です。どの方法で伝えるかは、導入時に決めてください（導入チェックリスト（ALT からお渡しする資料） の「2. 録音の告知」）。 `{会社名}` などの差し込み項目は、自社の内容に置き換えて使います。

設定の「録音告知文」に入れる文（確認書ページに表示）

> {会社名}では、打ち合わせ内容を正確に記録するため、担当者の業務用携帯電話での通話を録音し、文字にして記録しています。記録は工事の管理とご依頼内容の確認のためにだけ利用します。

名刺・見積書・発注書に入れる一文

> 業務用の携帯電話での通話は、記録のため録音しています。

協力会社・仕入先への通知（書面・メール）

{協力会社名}御中

{開始日}から、当社の現場監督の業務用携帯電話での通話を録音し、文字にして記録します。 工程・発注・追加工事などの打ち合わせ内容を正確に残し、行き違いを防ぐためです。 記録は当社の工事管理にだけ利用します。録音の音声は180日で削除し、文字の記録は当社が kakitome を利用している間保存します。 ご不明な点は{担当部署・連絡先}までお問い合わせください。

{会社名}

施主への説明（契約時に口頭で）

「打ち合わせの言い違いがないように、担当の携帯での通話は録音して記録しています。追加や変更の工事が出たときは、その内容を確認書にしてお送りしますので、内容を見て同意をお願いします。」

社内（監督・事務）への説明

- 対象：会社が貸与した業務用携帯電話（社用携帯の一覧を添付）
- 目的：打ち合わせ内容の記録、日報の作成、追加工事の確認
- 録音・文字化の範囲：連絡先に登録した相手との通話（登録外の番号は文字にしない設定）
- 私用の通話：業務用携帯での私用通話はしない。やむを得ない場合は、管理者に社用携帯の録音を止めてもらう
- 閲覧できる人：担当の監督、事務、工事責任者、管理者。録音の再生は記録に残る
- 保存期間：録音の音声 180日、文字の記録は契約期間中
- 必要に応じて、就業規則やスマートフォン貸与規程への記載を検討する

第3部 共通の機能

第10章 顧客・案件・現場と協力会社の招待

> ご契約：すべてのご契約

kakitome の土台の使い方です。どの契約でも使えます。

1. 顧客 → 案件 → 現場

画面	何をする	主に使う人
顧客	施主（お客様）を登録する。法人・個人を選べる。法人のお客様は、施主の担当者を「連絡先」で複数持てる	事務
案件	工事の受注単位。引合 → 見積中 → 受注 → 着工前 → 施工中 → 完工 → 引渡済 と段階を進める（失注も記録）	事務・工事責任者
現場	実際に工事する場所。案件の中に作る。電話の記録・写真・やりとりは現場に付く	全員

- 案件の一覧の上に段階が並び、押すとその段階の案件だけが出ます。数字は段階ごとの件数です。
- 現場を作るときに案件を選ばなかったら、同じ名前の案件が自動でできます（あとで案件を付け替えられます）。
- 案件の詳細には「概要」「工事写真」「図面・書類」「やりとり」のタブがあり、ご契約のパックに応じて「見積」「工程表」などのタブが増えます。

2. 協力会社・仕入先と担当者

1. 「協力会社・仕入先」で会社を登録します（区分・会社名・業種・インボイス登録番号）。
2. 「連絡先」で種別を「協力会社の担当者」（または「仕入先の担当者」）にして、会社を選び、担当者（職人さん個人）の電話番号を登録します。
3. 現場の編集で、関係する担当者を選びます。

担当者の電話番号を登録しておくと、その人からの電話が自動で現場に振り分けられます。同じ会社の別の担当者が入っている現場や、その会社を招待した現場も手がかりにします。

3. 協力会社を現場に招待する（無料・人数無制限）

1. 現場の詳細 →「協力会社の招待」→「協力会社を招待」。
2. 協力会社・お名前・メールアドレスを入れて「招待メールを送る」。
3. 協力会社の方にログイン用のリンクが届きます（7日間・1回限り）。パスワードやアプリは要りません。

協力会社の方が見られるのは、招待された現場の基本の情報（住所・工期・担当監督）・写真や図面・やりとりだけです。 金額・施主の連絡先・通話・打合せ記録・ほかの現場は見えません。招待を取り消すと、すぐ見えなくなります。

協力会社の方が別の工務店からも招待されている場合でも、アカウントは1つです（招待するときに 422 になりません）。 協力会社の方は画面の右上で元請を切り替えて使い、こちらの会社の情報がほかの元請に見えることはありません。

リンクの期限が切れたら、協力会社の方がログイン画面（「協力会社の方は…」）でメールアドレスを入れると、30

分間有効なリンクが届きます。

4. 写真・図面・書類（添付）

- 現場・案件の「図面・書類」で「ファイルを追加」。図面・PDF・Excel などを置けます。
- 工事写真は「工事写真」タブに分けました（分類・黒板・写真台帳。第15章（工事写真・黒板・写真台帳））。
- 写真・PDF・図面（DWG・DXF・JWW など）・Excel・Word に対応します。1ファイル 50MB までです。
- 写真は一覧に縮小表示が出ます。押すと大きく表示、「ダウンロード」で元のファイルを保存できます。
- 削除できるのは、追加した本人と、管理者・工事責任者・事務です。

5. やりとり（コメント）と通知

- 案件の「やりとり」に書くと、案件の担当者・現場の担当監督・それまでに書いた人に通知が届きます。
- 現場のやりとりは「チャット」タブ（現場チャット・社内メモ・施主とのやりとり）です。使い方は 第11章（チャットと施主向けの共有ページ）。
- 画面右上のベルに未読の数が出ます。押すと新しい通知が並び、押すとその画面に移ります。
- 「通知」の画面で「メールでも受け取る」をオフにすると、画面の通知だけになります。

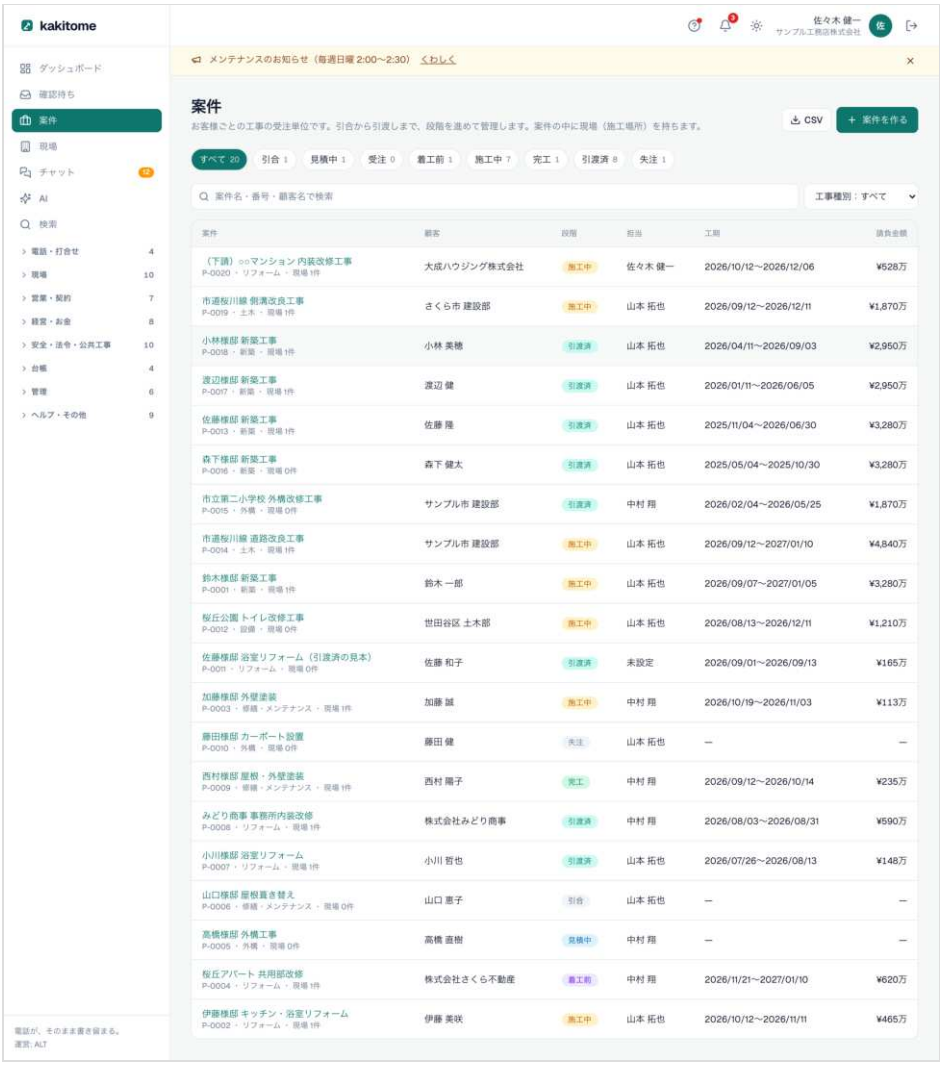
6. 帳票の PDF と CSV

- 追加・変更工事の確認書の詳細「帳票PDF」、日報の一覧の「PDF」で、会社のロゴ・印影欄つきの PDF を出せます。 会社の住所・建設業許可番号・インボイス登録番号・印影欄の並びは「設定 → 帳票に載せる会社の情報」で決めます（管理者）。
- 案件・顧客・現場・協力会社・連絡先・日報の一覧の「CSV」で、Excel でそのまま開ける CSV を出せます。出せるのは、その人が見られる範囲だけです。

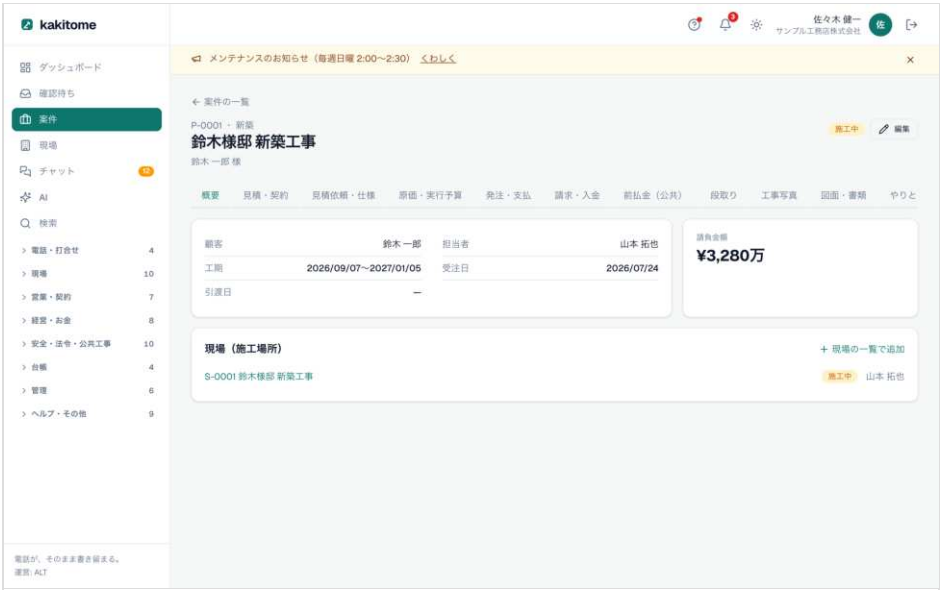
7. ご契約の内容（管理者）

「設定 → ご契約の内容」で、電話記録のプランと、施工管理・経営・公共安全の各パックの契約状況、無料お試しの期限を確認できます。 契約していないパックのメニューには鍵の印が付き、開くと案内が出ます。ご契約の変更は担当者へご連絡ください。

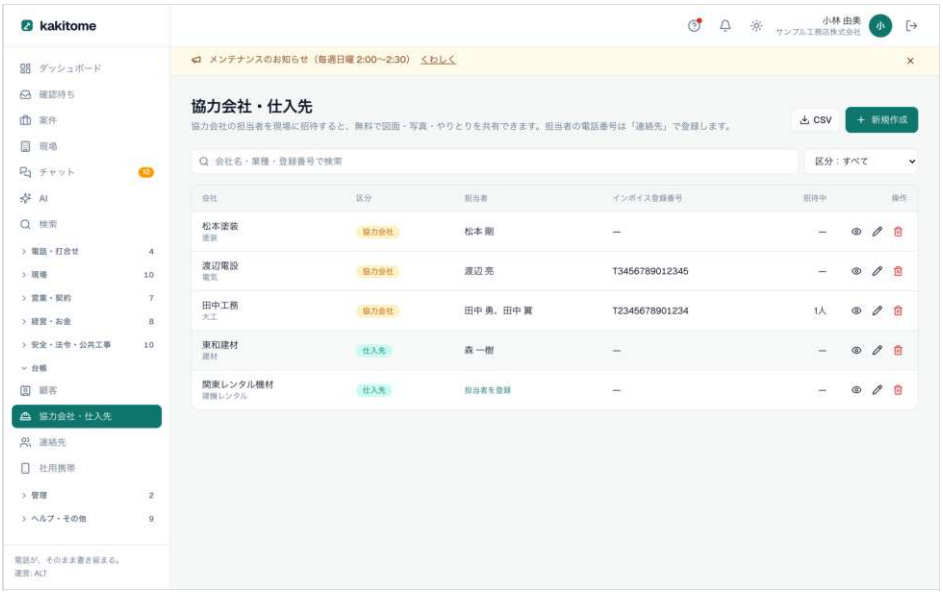
画面の例


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ 4
現場 10
営業・契約 7
経営・お金 8
安全・法令・公共工事 10
台帳 4
管理 6
ヘルプ・その他 9
電話が、そのまま書き留まる。
運営: ALT
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
案件
お客様ごとの工事の受注単位です。引合から引渡しまで、段階を進めて管理します。案件の中に現場（施工場所）を持ちます。
CSV
＋ 案件を作る
すべて 20
引合 1
見積中 1
受注 0
着工前 1
施工中 7
完工 1
引渡済 8
失注 1
案件名・番号・顧客名で検索
工事種別：すべて
案件
顧客
段階
担当
工期
請負金額
（下請）○○マンション 内装改修工事
P-0020 · リフォーム · 現場 1件
大成ハウジング株式会社
施工中
佐々木 健一
2026/10/12〜2026/12/06
¥528万
市道桜川線 側溝改良工事
P-0019 · 土木 · 現場 1件
さくら市 建設部
施工中
山本 拓也
2026/09/12〜2026/12/11
¥1,870万
小林様邸 新築工事
P-0018 · 新築 · 現場 1件
小林 美穂
引渡済
山本 拓也
2026/04/11〜2026/09/03
¥2,950万
渡辺様邸 新築工事
P-0017 · 新築 · 現場 1件
渡辺 健
引渡済
山本 拓也
2026/01/11〜2026/06/05
¥2,950万
佐藤様邸 新築工事
P-0013 · 新築 · 現場 1件
佐藤 隆
引渡済
山本 拓也
2025/11/04〜2026/06/30
¥3,280万
森下様邸 新築工事
P-0016 · 新築 · 現場 0件
森下 健太
引渡済
山本 拓也
2025/05/04〜2025/10/30
¥3,280万
市立第二小学校 外構改修工事
P-0015 · 外構 · 現場 0件
サンプル市 建設部
引渡済
中村 翔
2026/02/04〜2026/05/25
¥1,870万
市道桜川線 道路改良工事
P-0014 · 土木 · 現場 1件
サンプル市 建設部
施工中
山本 拓也
2026/09/12〜2027/01/10
¥4,840万
鈴木様邸 新築工事
P-0001 · 新築 · 現場 1件
鈴木 一郎
施工中
山本 拓也
2026/09/07〜2027/01/05
¥3,280万
桜丘公園 トイレ改修工事
P-0012 · 設備 · 現場 0件
世田谷区 土木部
施工中
山本 拓也
2026/08/13〜2026/12/11
¥1,210万
佐藤様邸 浴室リフォーム（引渡済の見本）
P-0011 · リフォーム · 現場 0件
佐藤 和子
引渡済
未設定
2026/09/01〜2026/09/13
¥165万
加藤様邸 外壁塗装
P-0003 · 修繕・メンテナンス · 現場 1件
加藤 誠
施工中
中村 翔
2026/10/19〜2026/11/03
¥113万
藤田様邸 カーポート設置
P-0010 · 外構 · 現場 0件
藤田 健
失注
山本 拓也
—
—
西村様邸 屋根・外壁塗装
P-0009 · 修繕・メンテナンス · 現場 1件
西村 陽子
完工
中村 翔
2026/09/12〜2026/10/14
¥235万
みどり商事 事務所内装改修
P-0008 · リフォーム · 現場 1件
株式会社みどり商事
引渡済
中村 翔
2026/08/03〜2026/08/31
¥590万
小川様邸 浴室リフォーム
P-0007 · リフォーム · 現場 1件
小川 哲也
引渡済
山本 拓也
2026/07/26〜2026/08/13
¥148万
山口様邸 屋根葺き替え
P-0006 · 修繕・メンテナンス · 現場 0件
山口 恵子
引合
山本 拓也
—
—
高橋様邸 外構工事
P-0005 · 外構 · 現場 0件
高橋 直樹
見積中
中村 翔
—
—
桜丘アパート 共用部改修
P-0004 · リフォーム · 現場 1件
株式会社さくら不動産
着工前
中村 翔
2026/11/21〜2027/01/10
¥620万
伊藤様邸 キッチン・浴室リフォーム
P-0002 · リフォーム · 現場 1件
伊藤 美咲
施工中
山本 拓也
2026/10/12〜2026/11/11
¥465万

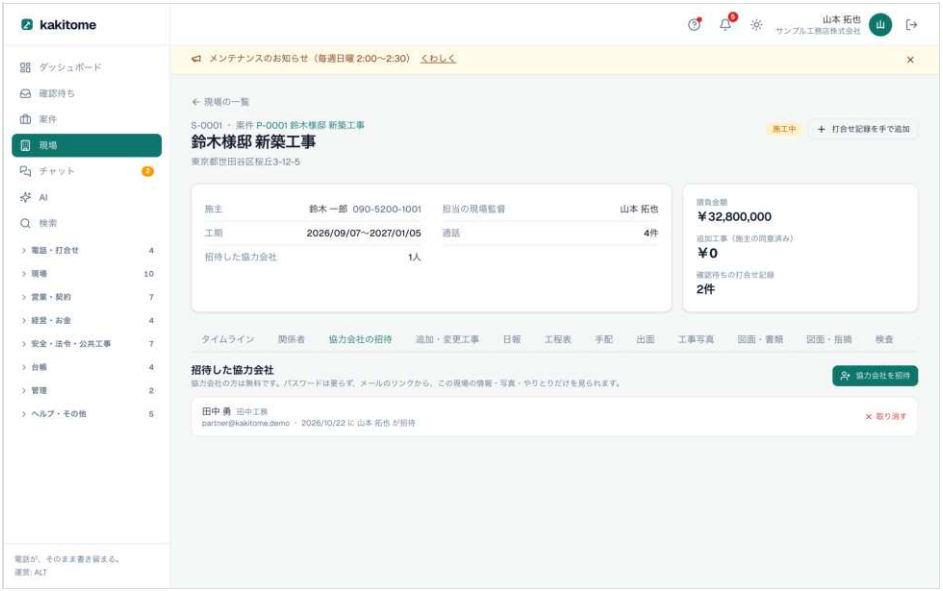
案件の一覧


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ 4
現場 10
営業・契約 7
経営・お金 8
安全・法令・公共工事 10
台帳 4
管理 6
ヘルプ・その他 9
電話が、そのまま書き留まる。
運営: ALT
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
← 案件の一覧
P-0001 · 新築
鈴木様邸 新築工事
鈴木 一郎 様
施工中
編集
概要
見積・契約
見積依頼・仕様
原価・実行予算
発注・支払
請求・入金
前払金（公共）
段取り
工事写真
図面・書類
やりと
顧客
鈴木 一郎
担当者
山本 拓也
工期
2026/09/07〜2027/01/05
受注日
2026/07/24
引渡日
—
請負金額
¥3,280万
現場（施工場所）
＋ 現場の一覧で追加
S-0001 鈴木様邸 新築工事
施工中
山本 拓也

案件の詳細



協力会社



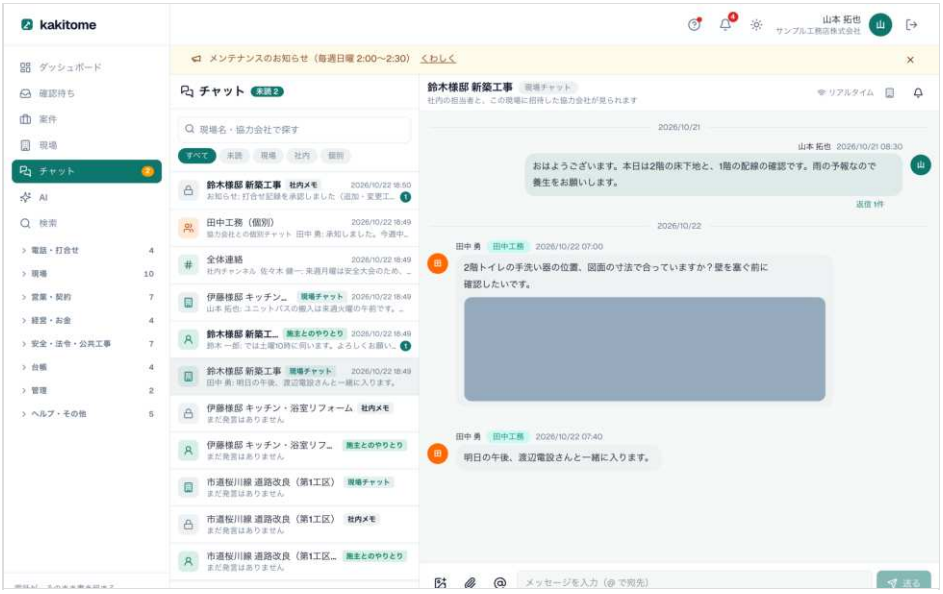
現場の協力会社と招待

第11章 チャットと施主向けの共有ページ

> ご契約：すべてのご契約

（施工管理パック。30日間の無料お試し・全部入りでも使えます）

現場ごとのやりとりを、社内・協力会社・施主でまとめて残す機能です。電話で話した内容は「確認待ち」に、文字のやりとりはチャットに残ります。



チャット（PC）

1. 部屋の種類

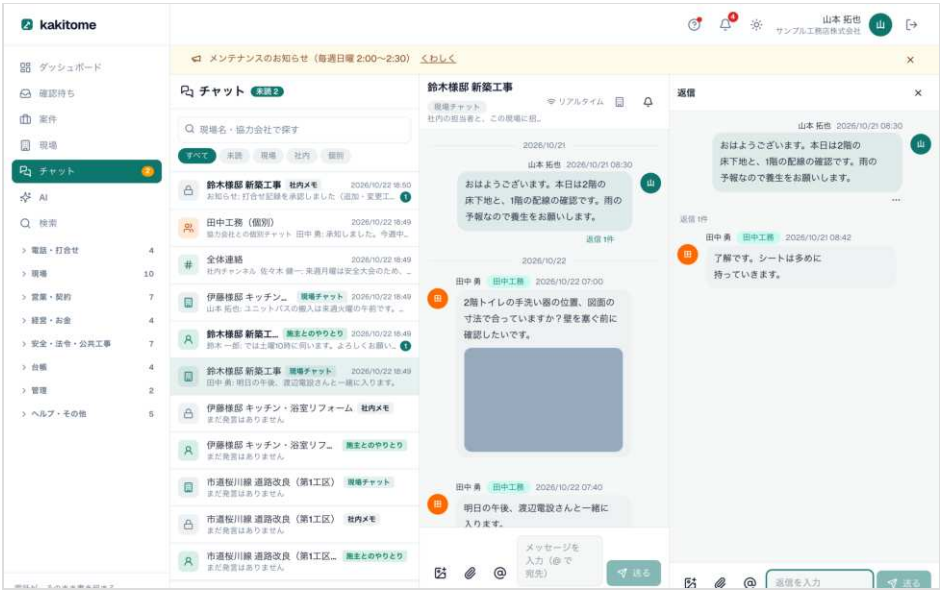
部屋	見られる人	使いどころ
現場チャット	社内の担当者と、その現場に招待した協力会社	段取り・搬入・写真の共有。協力会社の人とのやりとりはここ
社内メモ	社内の人だけ	金額・施主の事情など、協力会社に見せない話
施主とのやりとり	社内の人（施主は共有ページから書く）	施主からの質問と、その返事。ここに書いた返事は施主の共有ページに出ます
社内チャンネル	社内の全員	会社全体のお知らせ（最初から「全体連絡」があります）
協力会社との個別チャット	社内の人と、その協力会社の人	現場をまたぐ相談（見積もり・人の手配など）

- 現場の部屋は、メニューの「チャット」か、現場の詳細の「チャット」タブで開きます。
- 協力会社の人は、現場に招待すると現場チャットに入れます。招待を取り消すと見えなくなります。
- 社内チャンネルは、管理者・工事責任者・事務が作れます（部屋の一覧の下の「チャンネル」）。

2. 書く

- 下の欄に書いて「送る」。PC では **Ctrl（Mac は ⌘）+ Enter** でも送れます。日本語の変換中の Enter では送りません。

- 写真は左のカメラのボタン（スマホではその場で撮影もできます）。ファイルはクリップのボタン。写真は貼り付けでも足せます。一度に10件まで。
- **@** を打つと宛先の候補が出ます。選んだ人には「自分宛て」の通知が届きます（通知を止めている人にも届きます）。
- 発言の右下の「…」から: **返信する**（スレッドになります）、**直す**（自分の発言だけ）、**削除する**（自分の発言。管理者・工事責任者・事務は誰の発言でも）、**打合せ記録にする**、**クレーム・苦情として受け付ける**（社内の人。施主・近隣からの苦情を台帳に入れます。第21章（クレーム・近隣苦情の台帳と施工事例））。
- 自分の発言の下の「既読 2」は、読んだ人の数です。



返信のスレッド

3. 打合せ記録にする（チャットから確認待ちへ）

協力会社や施主との話で「追加工事」「工程の変更」などが決まったら、その発言の「…」→「打合せ記録にする」。

1. 種類（追加・変更工事、工程変更、資材発注…）と件名を選ぶ（社内チャンネル・個別チャットでは現場も選ぶ）
2. 「確認待ち」に入ります。電話の打合せ記録と同じく、承認すると現場の記録になります
3. 追加・変更工事なら、承認すると確認書の下書きができます

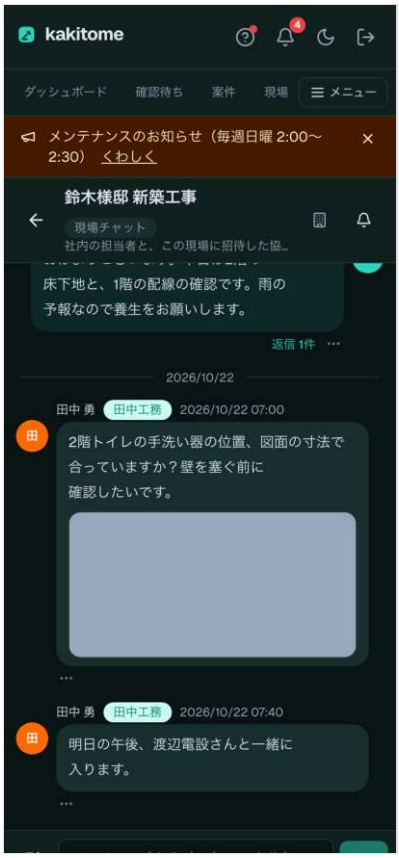
協力会社の人はこの操作はできません。打合せ記録は「電話記録」のご契約で使えます。

4. 通知

- 自分宛て（@）は、その都度アプリの通知とメールで届きます。
- それ以外は、部屋ごとに「未読が◯件あります」の通知が1つだけ出ます。メールは、少し待ってまだ読んでいなければ1通だけ送ります（30分は続けて送りません）。
- 部屋の右上のベルで、その部屋の通知を止められます（自分宛ては届きます）。
- メールそのものを止めるときは、画面右上の通知から「メールでも受け取る」をオフにします。

5. スマホで使う

一覧から部屋を開き、左上の矢印で一覧に戻ります。写真はカメラのボタンからその場で撮れます。



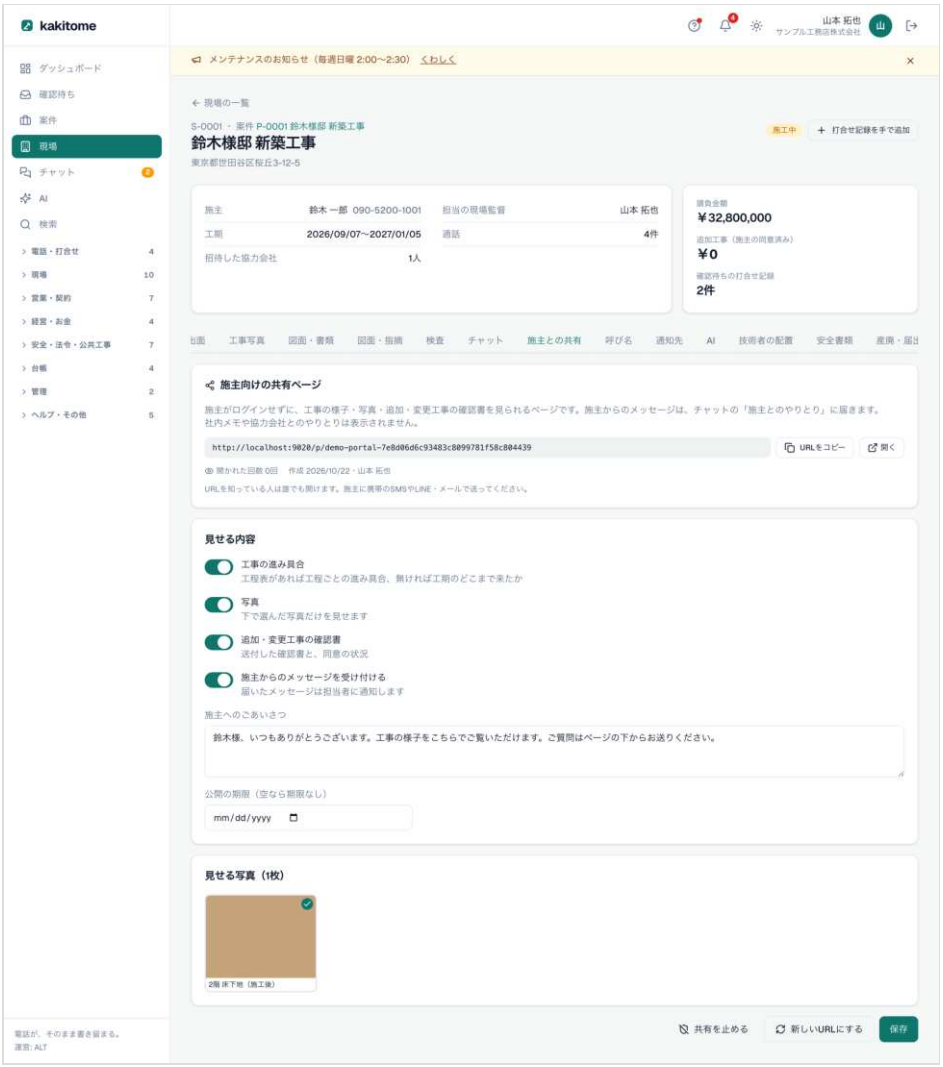
スマホのチャット

6. 施主向けの共有ページ

施主がログインせずに、工事の様子・写真・追加・変更工事の確認書を見て、担当者にメッセージを送れるページです。社内メモや協力会社とのやりとりは表示されません。

作り方（現場の詳細 →「施主との共有」タブ。チャットの「施主とのやりとり」の部屋の「共有ページの設定」からも開けます）

1. 「共有ページを作る」
2. 見せる内容を選ぶ: 工事の進み具合 / 写真 / 追加・変更工事の確認書 / 施主からのメッセージを受け付ける
3. 施主へのごあいさつ、公開の期限（空なら期限なし）
4. 見せる写真を選ぶ（選んだ写真だけを見せます。工事写真で「施主と共有」にした写真も出ます）
5. 「保存」→ URL をコピーして、施主に携帯の SMS・LINE・メールで送る



施主との共有の設定

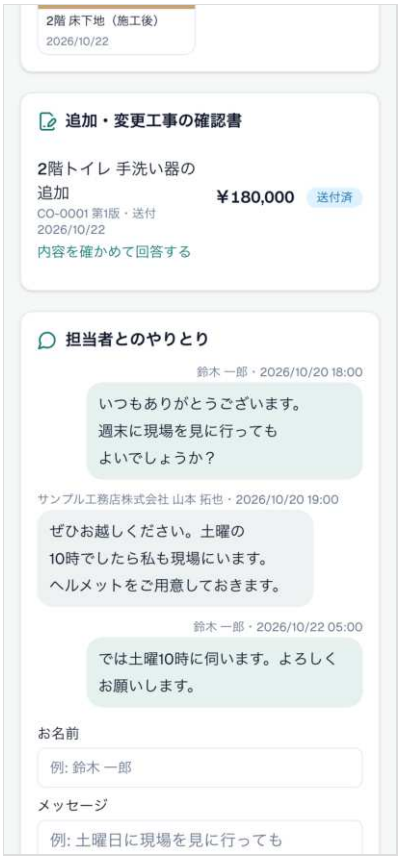
- 工事の進み具合は、工程表があれば工程ごと、無ければ工期のどこまで来たかの目安を出します。
- 施主からのメッセージは、チャットの「施主とのやりとり」に届き、担当者に通知します。そこに書いた返事は共有ページに出ます。
- **新しいURLにする**: 前の URL は使えなくなります（URL が他の人に渡ってしまったときなど）。
- **共有を止める**: URL を開いても表示されなくなります。
- 「開かれた回数」で、施主が見てくれたかが分かります。



施主の画面（スマホ）



施主の画面（スマホ）（続き 2/4）



施主の画面（スマホ）（続き 3/4）



施主の画面（スマホ）（続き 4/4）

7. うまくいかないとき

こんなとき	確かめること
右上に「自動で更新」と出る	会社のネットワークでリアルタイムの通信が止められていることがあります。10秒ごとに自動で読み込むので、そのまま使えます
協力会社の人が部屋に入れない	その現場に招待しているか（現場の詳細の「協力会社の招待」）。2社以上の元請に招待されている人は、画面右上で元請を切り替えてもらいます
施主が「このページは表示できません」と言う	共有を止めたか、公開の期限が過ぎています。「施主との共有」タブで確かめ、必要なら新しい URL を送ってください
「この機能は「施工管理パック」のご契約で使えます」と出る	ご契約の内容は「設定」で確かめられます

第4部 施工管理パック

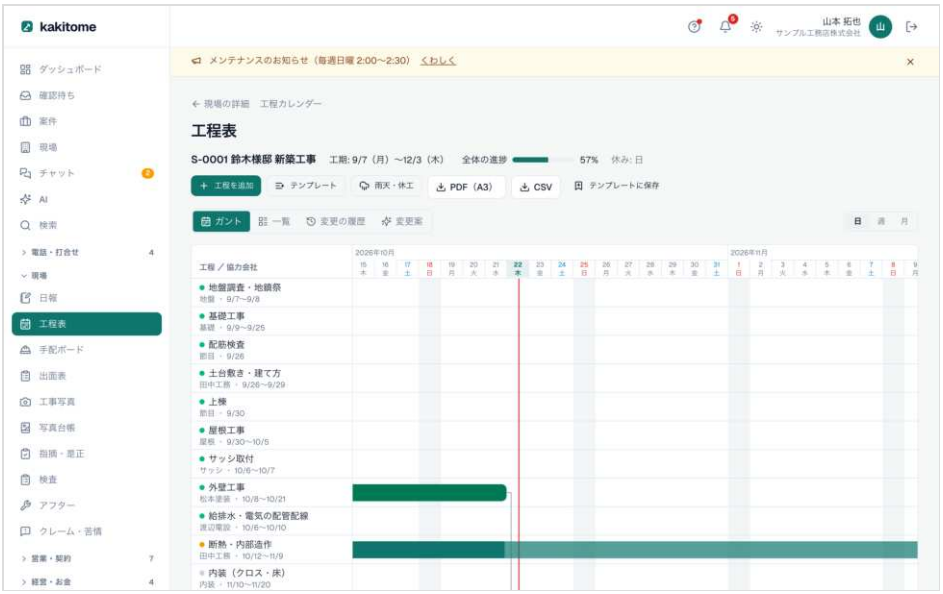
第12章 工程表

> ご契約：施工管理パック

工程表は現場ごとに1つあります。現場の詳細の「工程表」タブか、メニューの「工程表」から開きます。 施工管理パック（または全部入り・30日間の無料お試し）で使えます。

1. 工程表を作る

工程がまだ無い現場では「テンプレートから作る」を押し、工事種別のテンプレートと着工日を選びます。



工程表（ガント）

標準のテンプレート	工程
木造2階建て 新築	地盤調査・基礎（配筋・配筋検査・打設）・建て方・上棟・屋根・外壁・設備・内部造作・内装・外構・検査・引渡し（17工程）
水回りリフォーム（キッチン・浴室）	養生・解体から引渡しまで（8工程）
外壁・屋根塗装	足場から足場解体まで（9工程）
外構（駐車場・フェンス）	掘削から引渡しまで（7工程）
小規模土木（舗装・側溝）	準備工から規制解除まで（8工程）

- 日数は**稼働日**です。休みの曜日（初期設定は日曜）と雨天・休工の日、会社の休日を飛ばして日付を決めます。
- 自分の会社のやり方に合った工程表ができたら「テンプレートに保存」で会社のテンプレートにできます（協力会社と日付は保存しません）。
- 1つずつ足すときは「工程を追加」。種類は「作業」と「節目」（検査・立会い・引渡しなど、1日の印）。

2. 日程を動かす

PC: 棒をドラッグすると日程を移動、棒の両端をドラッグすると期間を変えます。 キーボードでは棒を選んで ←→ で1日ずつ、Shift+←→ で終了日を動かします。Enter で編集を開きます。

スマホ: 「今日の作業」「今週これから」「来週以降」の順に一覧が出ます。日付をその場で直し、進捗は「0%／

30%／50%／80%／完了」を押すだけです。



工程の一覧（スマホ）



工程の一覧（スマホ）（続き 2/3）



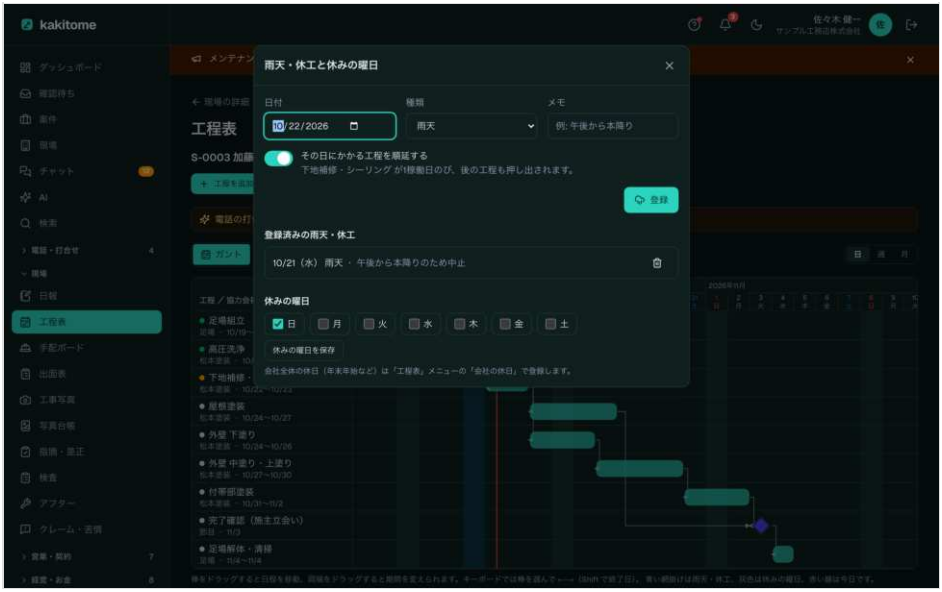
工程の一覧（スマホ）（続き 3/3）

後の工程も自動で順延します

工程の編集で「先行する工程」を選ぶと、その工程が終わった次の稼働日以降に始まるようつながります（ガントに矢印が出ます）。 先の工程がのびたら、つながった後の工程は稼働日の数を保ったまま後ろへずれます。前倒しはしません（協力会社の手配が狂わないように）。 ずらしたくないときは、編集の「後の工程も順延する」をオフにします。

3. 雨天・休工

「雨天・休工」で日付と種類（雨天／休工）を選んで登録します。「その日にかかる工程を順延する」がオンなら、その日に作業中の工程が1稼働日のび、後の工程も押し出されます。取り消しても、順延した工程は元に戻しません。

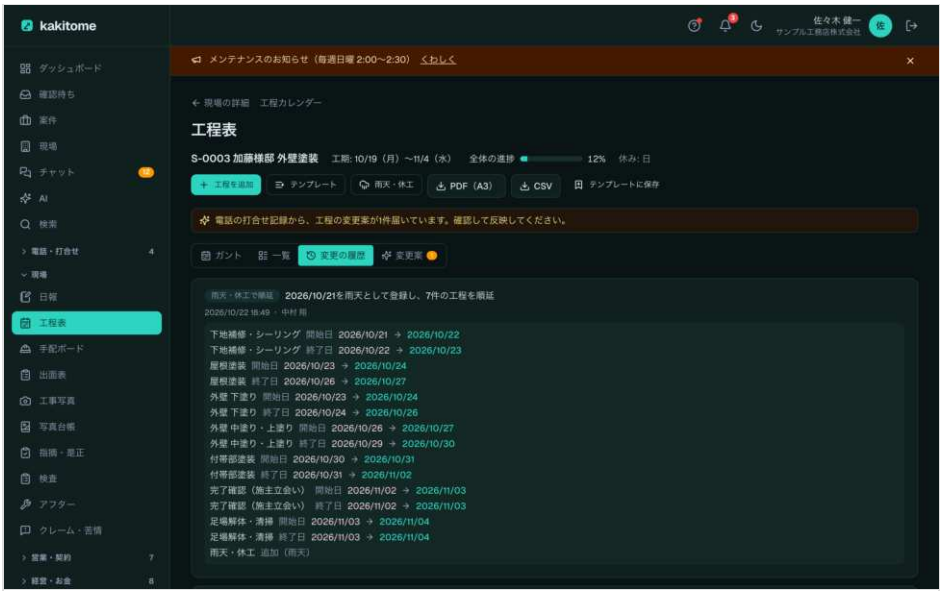


雨天・休工

休みの曜日（土日休みなど）も同じ画面で現場ごとに変えられます。年末年始などの会社全体の休日は、メニューの「工程表」→「会社の休日」で登録します（管理者・工事責任者・事務）。

4. 変更の履歴

「変更の履歴」に、誰が・いつ・どの工程の何を・どう変えたかが残ります（例: 開始日 2026/11/05 → 2026/11/06）。 ドラッグ・手での変更・テンプレート・雨天の順延・電話からの反映の別も出ます。履歴は消せません。

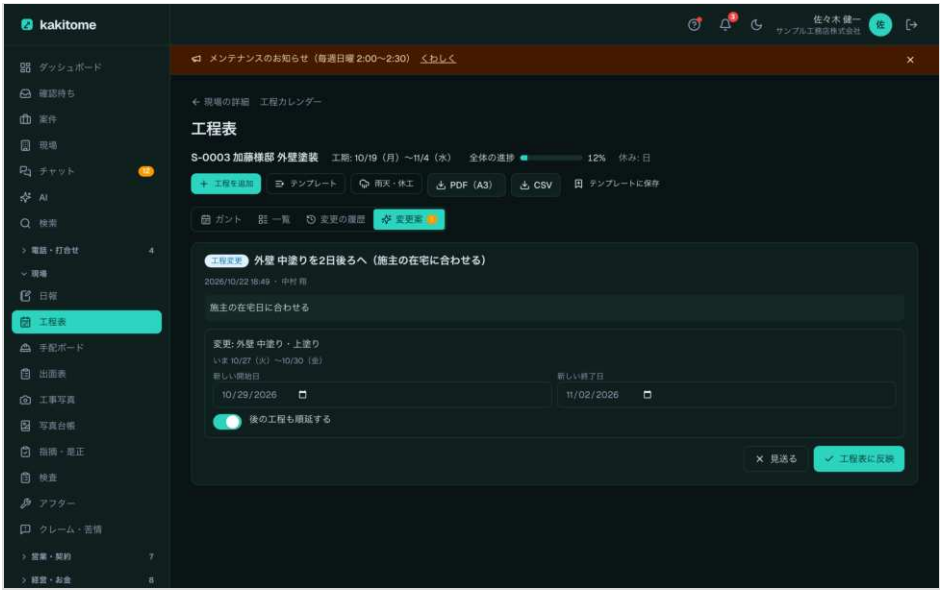


変更の履歴

5. 電話から届いた変更案

電話の打合せ記録で「工程変更」「立会い・日程調整」を承認すると、工程表に**変更案**が届きます（工程表の上に案内が出ます）。 AI が勝手に工程表を変えることはありません。「変更案」で中身を見て、日付を直してから「工程表に反映」を押します。 合わないときは「見送る」。

- 工程変更: 工程名が一番近い工程を探し、話に出た日付の差だけずらす案になります。合う工程が無ければ新しい工程を足す案です。
- 立会い・日程調整: その日に節目（立会い）を足す案になります。



変更案

6. 工程カレンダー（全現場）

メニューの「工程表」を開くと、全現場の工程を協力会社ごとの行に並べたカレンダーが出ます。 同じ協力会社が同じ日に別の現場へ入っていると、**「手配が重なっています」**と警告し、該当の棒を黄色の枠で囲みます。



工程カレンダー

- 期間は2週間・4週間・8週間。協力会社で絞り込めます。管理者・工事責任者・事務は「自分の担当だけ」でも絞れます。
- 現場監督には担当の現場だけが出ます。

7. PDF・CSV

- 「PDF（A3）」で工程表を A3 横の帳票にします（会社のロゴ・印影欄つき）。期間が3か月を超えるときは週ごとの列になります。
- 「CSV」で工程の一覧を Excel で開ける形にします。

8. 協力会社と施主

- 協力会社ユーザー（招待された人）は、招待された現場の「工程表」タブで、**自分の会社の工程と節目だけ**を見られます。社内のメモは見えず、変更もできません。
- 自分の会社の工程の日程が変わると、協力会社ユーザーと担当の監督に通知が届きます。
- 施主向けの共有には、工程名・期間・進捗だけの簡易工程を出します（協力会社の名前とメモは出しません）。工程の編集で「施主に共有する」をオフにした工程は出ません。

第13章 手配ボードと案件カンバン

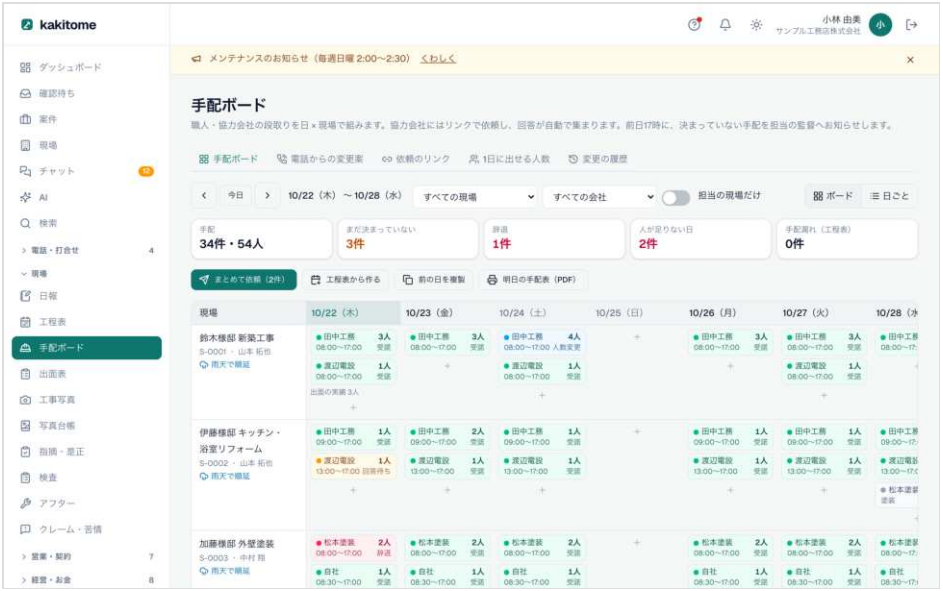
> ご契約：施工管理パック

施工管理パック（または全部入り・30日間の無料お試し）で使えます。メニューの「手配ボード」「案件カンバン」から開きます。

- **手配ボード**: 職人・協力会社の手配（誰が・何人・どの現場に・何時に入るか）を組み、協力会社にはリンクで確かめてもらいます。手配の電話のやりとりを減らすための画面です。
- **案件カンバン**: 案件を段階ごとに並べ、届出・手配・検査などの段取りの漏れを防ぎます。

---

1. 手配ボード



手配ボード

1-1. 見方

- 縦が現場、横が日付です（初期表示は今日から7日。「前の週」「次の週」で動かします）。
- マスの中のチップが手配です。色で状態が分かります。

色	状態	意味
灰	未依頼	社内で組んだだけ。協力会社にはまだ届いていません
黄	回答待ち	協力会社に依頼して、回答を待っています
緑	受諾	協力会社が受けました（自社の手配は最初から受諾）
青	人数変更で受諾	協力会社が人数を変えて受けました（チップの人数は回答の人数）
赤	辞退	協力会社が断りました。別の会社を手配してください

- **手配漏れ（黄色の点線）**: 工程表ではその日に協力会社が入る予定なのに、手配がありません。押すと、その会

社・作業内容を入れた状態で追加の画面が開きます。

- **協力会社ごとの人数（一番下の行）**: その日に各社から何人入るかの合計です。「1日に出せる人数」を入れておくと、超えた日を赤く出します（「田中工務 は 10/24 に 5人（出せるのは4人まで）。1人足りません」）。
- **出面の実績**: 出面が入っている日は、その現場の実績の人数も出ます。

1-2. 手配を足す・動かす

- マスの「＋」を押すと、その現場・その日で追加の画面が開きます。会社を「自社」にすると依頼は要りません。
- チップを別のマスへドラッグすると、日や現場を動かせます。**協力会社が受けた手配を動かすと「回答待ち」に戻り、協力会社にもう一度確かめてもらいます**（同じリンクで回答できます）。
- チップを押すと変更の画面が開きます。協力会社からのメモ、回答した人・日時もここで見られます。
- スマホでは右上の「日ごと」に切り替えると、日を選んで現場ごとの一覧で見られます。

1-3. 協力会社に依頼する（アプリ不要）

1. 「まとめて依頼（n件）」を押します（未依頼・辞退の手配をまとめて送ります）。チップを開いて「協力会社に依頼」でも送れます。
2. 会社ごとに1つのリンクと、LINE・SMS に貼る文が出ます。「LINE で送る」「SMS で送る」「文を写す」のどれかで送ってください。会社にメールアドレスが登録されていれば、メールでも届きます。
3. 協力会社はリンクを開いて、手配ごとに「受ける」「人数を変える」「断る」を選び、名前を入れて送るだけです。ログインもアプリも要りません。
4. 回答は現場の担当監督と手配を作った人に通知で届きます（辞退があればメールでも）。



協力会社の回答の画面（スマホ）

- 同じ会社にもう一度依頼すると、同じリンクを使い回して期限をのばします（LINE で一度送ったリンクがずっ

と使えます）。リンクの一覧・無効化は「依頼のリンク」タブ。
- 協力会社ユーザー（現場に招待済みの人）は、ログインしてメニューの「手配の依頼」からも回答できます。

1-4. まとめての操作

- **工程表から作る**: 表示中の期間に、工程表の協力会社の作業の稼働日ごとの手配を「未依頼」で作ります。すでにある手配は重ねて作りません。人数は前回その会社に頼んだ人数です。
- **前の日を複製**: ある日の手配を別の日へ写します（協力会社の分は未依頼）。
- **雨天で順延**（現場名の下）: その日のその現場の手配を次の稼働日へまとめてずらします。「工程表も一緒に順延する」をオンにすると、工程表にも雨天の日を入れて工程を順延します。
- **明日の手配表（PDF）**: 現場ごとに会社・職種・人数・時間・作業内容を並べた表です。朝礼や現場事務所に貼るのに使います。

1-5. 前日17時のお知らせ

毎日17時に、翌日の手配がまだ決まっていない（未依頼・回答待ち・辞退）現場の担当監督へ知らせます。協力会社ユーザーには、翌日の確定した手配（どの現場に何人・何時）を知らせます。

1-6. 電話からの変更案

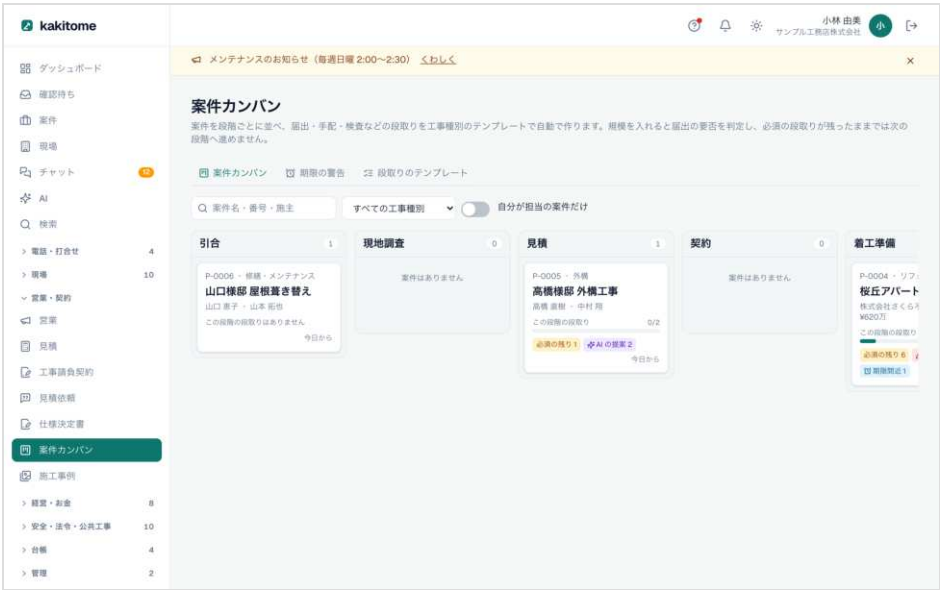
職人さんからの「明日行けない」「1人増える」などの電話を、確認待ちで承認すると、「電話からの変更案」タブに手配の変更案が届きます。日や人数を直してから「反映する」を押したときだけ手配が変わります。

1-7. 1日に出せる人数

「1日に出せる人数」タブで協力会社ごとに入れます（管理者・工事責任者・事務）。0 は未設定で、過密の判定をしません。

---

2. 案件カンバン



案件カンバン

2-1. 見方

- 列は段階です: 引合 → 現地調査 → 見積 → 契約 → 着工準備 → 施工中 → 完了検査 → 引渡 → アフター。
- カードには、今の段階の段取りの進み具合（済/全部）、必須の残り、期限切れ・期限間近、AI の提案の件数、その段階に入って何日目かが出ます。
- カードをドラッグして別の列へ動かすと、段階が変わります（案件の状態も合わせて変わります）。

2-2. 段取りと「ゲート」

カードを押すと段取りの画面が開きます。工事種別の標準テンプレートから、段階ごとの業界の定型業務が自動で並びます。



案件の段取り

- チェックを入れると「済」。届出が要らない工事なら「該当なし」（必須の項目は理由が要ります）。
- 期限は着工日・完工予定日・その段階に入った日から自動で決まります（手で直すと、以後は自動で計算し直しません）。担当も決められます。
- **必須の段取りが残っていると、次の段階へ進めません**（ドラッグしても止まり、残っている項目が出ます）。管理者・工事責任者だけは、理由を書いて例外で進められます（残っていた項目と理由が記録に残ります）。戻すのはいつでもできます。
- 「法令」の印がある項目は、「根拠の法令・提出先・期限」を押すと、根拠の条文・提出先・期限の決まり・対象の規模・出典を確かめられます。「法令・要確認」は出典をまだ確かめていない項目です。**届出の要否や期限は自治体で異なることがあります。最終的には所管の窓口で確かめてください。**
- 産廃のマニフェスト・建設リサイクル法・石綿の報告の控えは「環境・廃棄物」の画面で管理します。段取りの行のリンクからその画面へ移れます。

2-3. 規模を入れて届出の要否を判定する

段取りの画面の下の「工事の規模」に、分かる項目だけ入れて「保存して判定する」を押します。

項目	判定する届出
解体部分の床面積	石綿の事前調査結果の報告（80㎡以上）・建設リサイクル法（80㎡以上）
新築・増築の床面積	建設リサイクル法（500㎡以上）
請負金額（税込）	石綿の報告（改修は100万円以上）・建設リサイクル法（土木は500万円以上、修繕は1億円以上）。空なら案件の請負金額に消費税10%を足して判定
足場の高さ・設置日数	足場の計画届（高さ10m以上・60日以上）
建物の高さ・掘削の深さ	建設工事計画届（31m超・10m以上）
特定建設作業の機械・指定地域	騒音・振動の特定建設作業の実施届出
道路に足場・作業車を出す	道路使用許可・道路占用許可

要らないと判定した届出は「該当なし（自動判定: …）」で閉じ、要る届出は必須になります。規模を直すと判定し直します（人が「済」にした項目は変えません）。石綿の**事前調査そのもの**は、規模にかかわらず全ての解体・改修工事で必要です。

2-4. AI の段取りの提案

- 「電話・チャットから提案させる」で、チャットや打合せのメモを貼って押すと、AI が「この段取りは済んだようです」「この届出が必要になりそうです」を提案します（空のままなら、その案件の現場の直近30日の承認済みの打合せ記録から）。
- 例:「前の道路にトラックを止めます」→ 道路使用許可、「3階まで足場を組みます」→ 足場の計画届、「色決めは昨日済みました」→ 色決め・仕様の確定を済に。
- **「採用」を押したときだけ段取りが変わります。**根拠になった発言が残ります。

2-5. 期限の警告とテンプレート

- 「期限の警告」タブ: 期限切れ・期限が近い（3日以内）・担当が決まっていない必須の段取り。毎朝、担当者にも通知します。
- 「段取りのテンプレート」タブ: 標準のテンプレート（新築・リフォーム・増改築・外装外構・小規模土木・修繕）の中身を見られます。「複製して直す」で会社のテンプレートを作れます。案件の段取りの画面で「テンプレートを当てる」と、足りない項目だけを足します。

2-6. 案件の「段取り」タブ・現場の「手配」タブ

案件の詳細の「段取り」タブ、現場の詳細の「手配」タブからも同じ画面を開けます。

第14章 日報と出面

> ご契約：電話記録・施工管理パック

工務店でふだん書いている作業日報（天候・作業内容・出面・使用重機・資材・安全指示事項・KY・連絡事項・翌日の予定・写真）を、 電話の記録から下書きして、現場監督が直して提出し、工事責任者が承認します。 出面は、協力会社にもスマホから自社の分を入れてもらい、月ごとの出面表で人工（にんく）を集計できます。

- 日報は「電話記録」か「施工管理パック」のご契約で使えます。出面と出面表は「施工管理パック」で使えます（30日間の無料お試しではすべて使えます）。

1. 日報を書いて提出する（現場監督）

1. メニューの「日報」で現場と日付を選び、「下書きを作る」ボタンを押します。 その日の通話・承認した打合せ記録・出面から「作業内容」ができ、翌日の出面の予定から「翌日の予定」ができます。 すでにその日の日報があれば、作り直さずにそれを開きます。

2. 日報の画面で、次の欄を埋めます。

欄	書くこと
天候	午前・午後（午後が違えば「晴れのち雨」と出ます）、気温（例「最高18℃」）
作業内容	その日の作業。「通話と出面から作り直す」で下書きを作り直せます（今の文は消えます）
出面	入った会社と人数・人工・時間・作業内容。「出面を入れる」ボタンで足します（3章）
使用重機	重機の名前・台数・時間。「行を足す」で増やします
搬入・使用資材	資材の名前・数量・単位
安全指示事項	その日の安全の指示
KY（危険予知）活動	危険のポイントと対策（例「荷揚げ時の落下 → 下に人を入れない」）
連絡事項	施主や社内への連絡
翌日の予定	次の日の段取り。下に、電話などで入った出面の予定が出ます
写真	「ファイルを追加」で現場の写真を付けます

3. 画面の下の「保存」で途中まで残せます。書き終えたら「提出する」ボタンを押します。工事責任者に通知が届きます。



日報（スマホ）



日報（スマホ）（続き 2/4）



日報（スマホ）（続き 3/4）

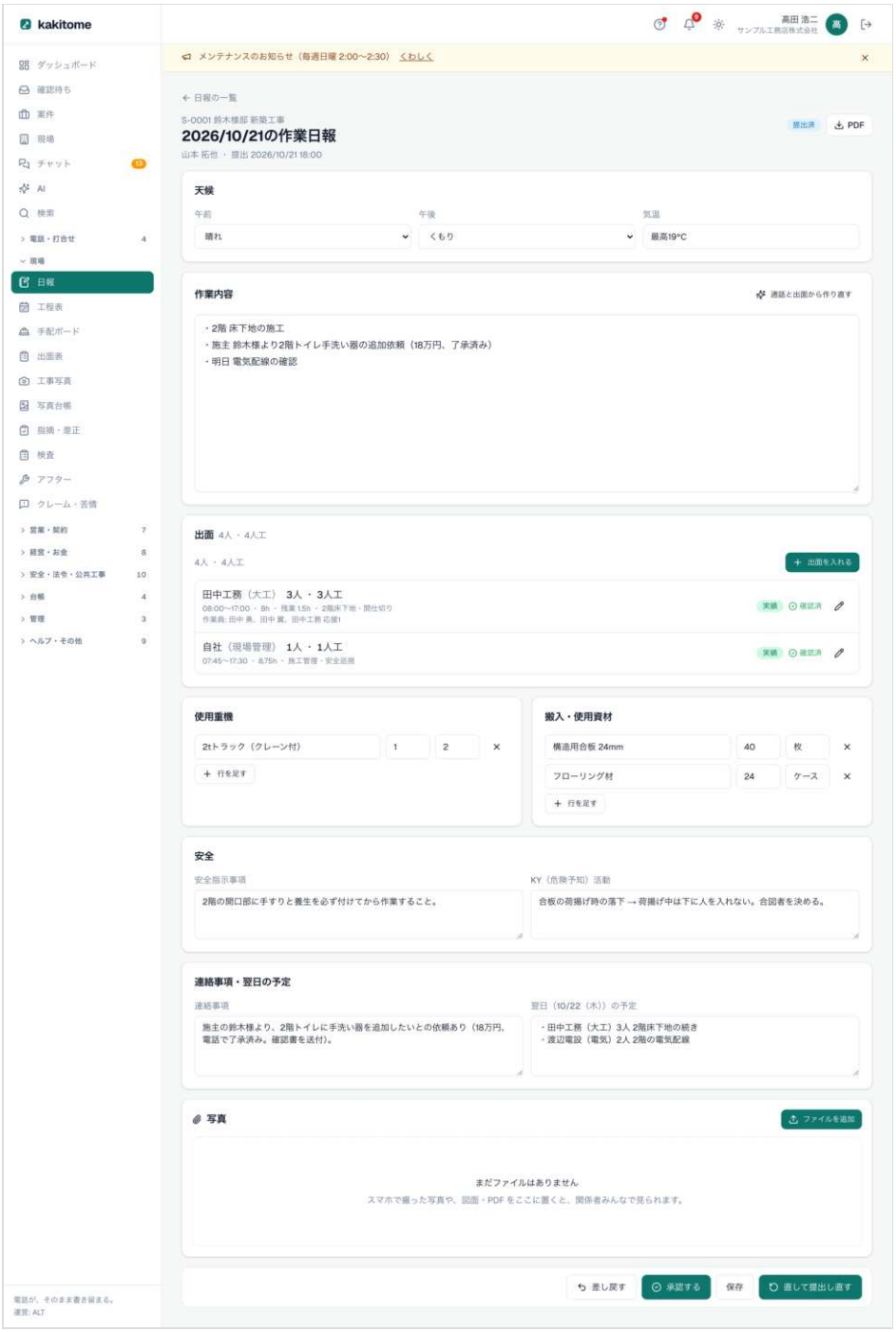


日報（スマホ）（続き 4/4）

- 提出したあとでも、承認されるまでは直せます（「直して提出し直す」）。
- 差し戻されたときは、画面の上に理由が出ます。直して「提出する」を押し直してください。
- 承認された日報は直せません。直したいときは工事責任者に差し戻してもらってください。

2. 日報を承認する・差し戻す（工事責任者・管理者）

1. 「日報」の一覧の「承認待ち」を押すと、提出された日報だけが並びます。
2. 日報を開いて中身を確かめ、「承認する」ボタンを押します。書いた人に通知が届きます。
3. 直してほしいときは「差し戻す」ボタンを押し、理由（例「出面の人数が協力会社の入力と合っていません」）を書いて「差し戻す」を押します。



日報の詳細（承認待ち）

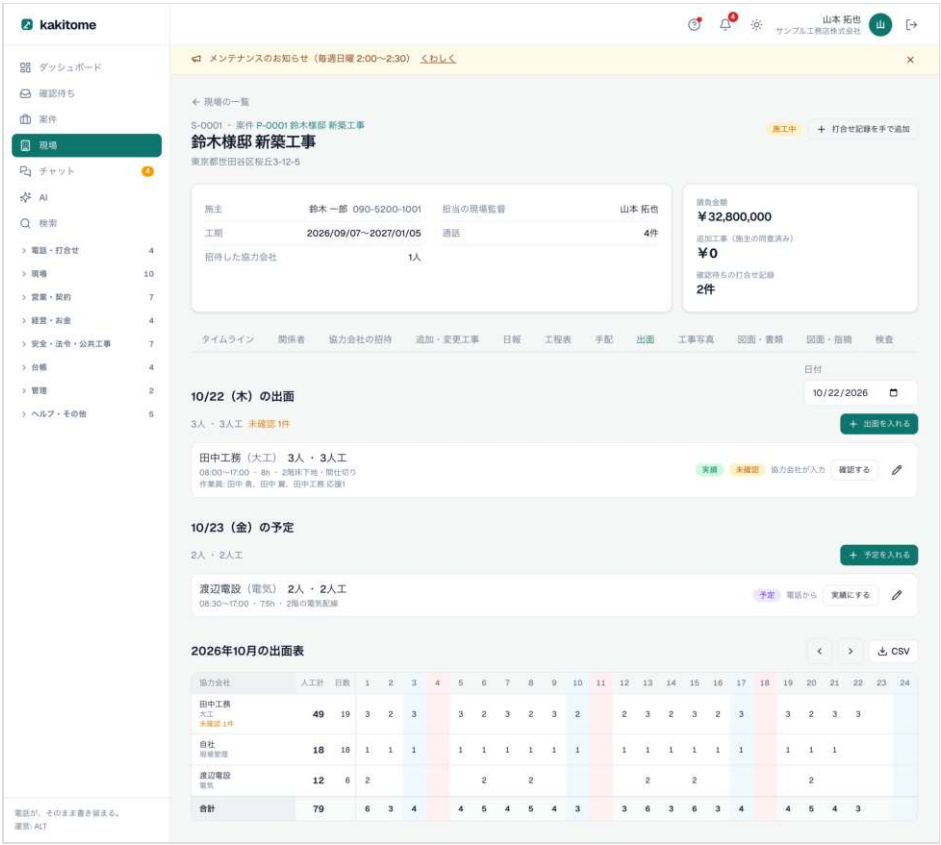
- 承認・差し戻しができるのは、工事責任者と管理者です（事務・現場監督はできません）。
- 「PDF」ボタンで、会社の口ゴ・印影欄つきの作業日報（天候・出面・使用重機・資材・安全・KY・連絡事項・翌日の予定）を出せます。
- 一覧の「CSV」で、日報を Excel で開ける形で出せます（天候・使用重機・資材・安全・承認者を含む）。

3. 出面を入れる・確認する（社内）

出面は「現場 × 日 × 会社」の人数と人工です。日報の画面のほか、現場の「出面」タブ、メニューの「出面表」の「出面を入れる」からも入れられます。

項目	内容
区分	実績（入った）か予定（入る）
会社	協力会社か「自社」。仕入先は選べません
人数・人工	人工を空にすると人数と同じになります（1人1日 = 1人工。半日は 0.5）
開始・終了	時刻を入れると、昼休み1時間を引いた作業時間を出します（6時間を超えたとき）
残業	1人あたりの残業時間
作業員	名前を入れると人数を数えます。勤怠や建設キャリアアップシステムとつなぐときに使います

- 社内の人が入れた実績は、その時点で確認済みになります。
- 協力会社が入れた実績は「未確認」と出ます。中身を見て「確認する」を押します。同じ日の未確認が複数あれば「まとめて確認」できます。
- 予定は、当日になったら「実績にする」で実績に変えます。電話で「明日3人入ります」と連絡があり、その打合せ記録を承認すると、予定の下書きが入ります。



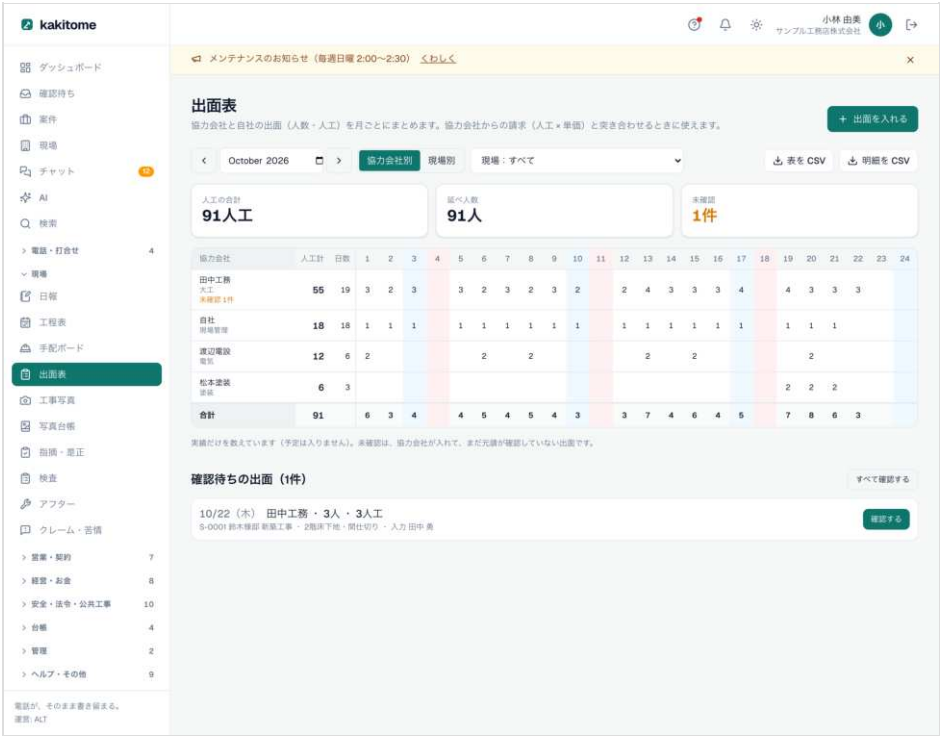
現場の出面タブ

4. 出面表（月の人工の集計）

メニューの「出面表」で、月ごとに日別の人工を集計します。

1. 月を選び（「<」「>」で前後の月）、「協力会社別」か「現場別」を選びます。現場で絞ることもできます。
2. 表の左に、行ごとの人工計と日数が出ます。日別の列は横にスクロールできます（土曜は青、日曜は赤）。
3. 「表を CSV」で同じ表を、「明細を CSV」で1件ずつの出面を Excel で開ける形で出せます。 協力会社からの請求（人工 × 単価）と突き合わせるときに使えます。

4. 表の下の「確認待ちの出面」に、協力会社が入れてまだ確認していない出面が並びます。



出面表

- 数えるのは実績だけです（予定は入りません）。
- 現場監督は、担当の現場の分だけが見えます。

5. 協力会社の方の入れ方（スマホ）

協力会社の方は、招待された現場の「出面」タブから、自社の分だけを入れられます（会社は自動で決まり、他社の出面は見えません）。

1. 現場を開いて「出面」タブを押します。
2. 日付を選び、「出面を入れる」を押して人数・時間・作業内容（任意で作業員の名前）を入れ、「保存」を押します。
3. 元請の担当者が確認すると「確認済」になります。確認済みの出面は直せません（直すときは元請に連絡してください）。
4. 下の「出面表」で、その月の自社の人工の合計と日別の内訳を見られます。「CSV」で請求書づくりに使えます。



協力会社の出面（スマホ）



協力会社の出面（スマホ）（続き 2/2）

第15章 工事写真・黒板・写真台帳

> ご契約：施工管理パック

施工管理パックの機能です。現場で撮った写真を区分・工種・撮影箇所で整理し、黒板を付けて、写真台帳（PDF・Excel）にまとめます。 協力会社の方も、招待された現場には写真を上げられます（無料）。

1. 写真を見る

- 現場の詳細の「**工事写真**」タブに、その現場の写真が撮影日ごとに並びます。案件の詳細の「工事写真」タブは、案件の全部の現場の写真です。
- メニューの「**工事写真**」は会社全体の写真です。上の「現場で絞り込む」で現場を選べます。
- 上の「すべて・着工前・施工中・完了・その他」を押すと、その区分の写真だけになります（数字は枚数）。
- 工種・タグ・撮影日の期間・キーワード（撮影箇所・説明・工種）・「施主と共有中」でも絞れます。
- 下までスクロールすると、続きの写真を読み込みます。
- 写真の左上の印: 区分、「黒板」（黒板付き）、「共有」（施主と共有中）。

図面・PDF・書類は、隣の「**図面・書類**」タブに置きます。

2. 写真を上げる（スマホ・パソコン）

1. 「**写真を追加**」を押します。
2. 全部の写真に付ける分類を決めます（あとから1枚ずつ直せます）。
    - **区分**: 着工前 / 施工中 / 完了 / その他
    - **工種・種別・細別**: 例「鉄筋工事 / 基礎 / 配筋検査」。候補は会社で使った値と、よく使う工種から出ます。
    - **撮影箇所**: 例「基礎 X2-Y3」「1階 リビング」
    - **タグ**: 例「配筋検査」。Enter か読点で確定します。
    - **黒板**: 付けるなら黒板のテンプレートを選びます。
3. 「**カメラで撮る**」（その場で撮影）か「**写真を選ぶ**」（アルバムから何枚でも）。
4. 「○**枚を追加**」を押します。3枚ずつ送ります。失敗した写真は「もう一度」で送り直せます。

- 撮影日時・撮影場所（位置情報）・機種は、写真に入っている情報から自動で入ります。入っていない写真は、上げた日時になります。
- iPhone の写真（HEIC）も上げられます。1枚 30MB まで。
- 元の写真はそのまま保存し、ハッシュ（SHA-256）を記録します。画面に出す写真からは位置情報を落とします。

3. 写真の詳細（直す・黒板・共有）

写真を押すと大きく開きます。左右の矢印（またはキーボードの ← →）で前後の写真に移れます。

- **撮影日時**の横に、どこから入った日時か（写真の撮影日時 / 上げた日時 / 手で入力）が出ます。
- **撮影場所**の「地図で見る」で、撮った場所を地図で開けます。
- **分類と説明**を直して「保存」。撮影日時も直せます（「手で入力」になります）。
- **施主と共有する**をオンにすると、施主向けのページのアルバムに出ます（位置情報は出しません）。社内の人だけが切り替えられます。

- **コメント**: 写真ごとにやりとりできます。協力会社の方も書けます。
- **削除**: 写真台帳からも外れます。削除した記録（ファイル名とハッシュ）は操作履歴に残ります。

協力会社の方が直したり消したりできるのは、自分で上げた写真だけです。

4. 黒板を付ける

写真の詳細の「黒板」で、

1. **黒板のテンプレート**を選びます。
2. 項目の値を入れます。空欄の項目は、工事名・工種・撮影箇所・撮影日・施工者などを写真と現場から自動で入れます（欄の薄い字が自動で入る値です）。
3. 色（緑・黒・白）・位置（左下・右下・左上・右上）・大きさを決めて「**黒板を付ける**」。

- 写真の左下の「黒板なしで見る」で、黒板を付ける前の写真を見られます。元の写真は変わりません。
- あとで工種や撮影箇所を直すと、黒板の自動の値も描き直します。手で入れた値はそのまま残ります。
- 「黒板を外す」で、黒板の無い写真に戻せます。
- 一覧の「選んで操作」→「黒板を付ける…」で、何枚でもまとめて付けられます。

> 公共工事で求められる「改ざん検知機能付きの電子小黒板」は、公共・安全パック（順次提供）で対応します。
> いまの黒板は、民間工事・社内記録向けの簡易黒板です。

黒板のテンプレート

写真の一覧の「**黒板**」から開きます（管理者・工事責任者・事務が作る・直す）。

- 項目（8つまで）: 見出しと、値の出どころ（工事名・工事場所・工種・種別・細別・撮影箇所・撮影日・施工者・担当監督・写真の説明・写真ごとに入力）
- 色・位置・大きさ（写真の幅の20〜60%）
- 「既定の黒板にする」: 黒板を付けるとき最初に選ばれます。既定の黒板は消せません。
- 「使う」を切ると、選択肢に出なくなります。

5. まとめて操作する

一覧の「**選んで操作**」を押し、写真を押して選びます（「読み込んだ写真をすべて選ぶ」もあります）。下に出る帯から、

- **分類**: 区分・工種・種別・撮影箇所をまとめて変える（入れた項目だけ変わります）
- **タグ**: 付ける・外す
- **施主と共有 / 共有をやめる**
- **黒板を付ける…**
- **台帳に入れる**: 同じ現場の写真だけ。今ある台帳に入れるか、新しい台帳を作って入れます。
- **削除**

6. 写真台帳

メニューの「**写真台帳**」。

1. 「**台帳を作る**」で、現場・台帳の名前・1ページの枚数（3枚 / 6枚）・施工者（空欄なら会社名）を決めます。

一覧で写真を選んで「台帳に入れる」からも作れます。

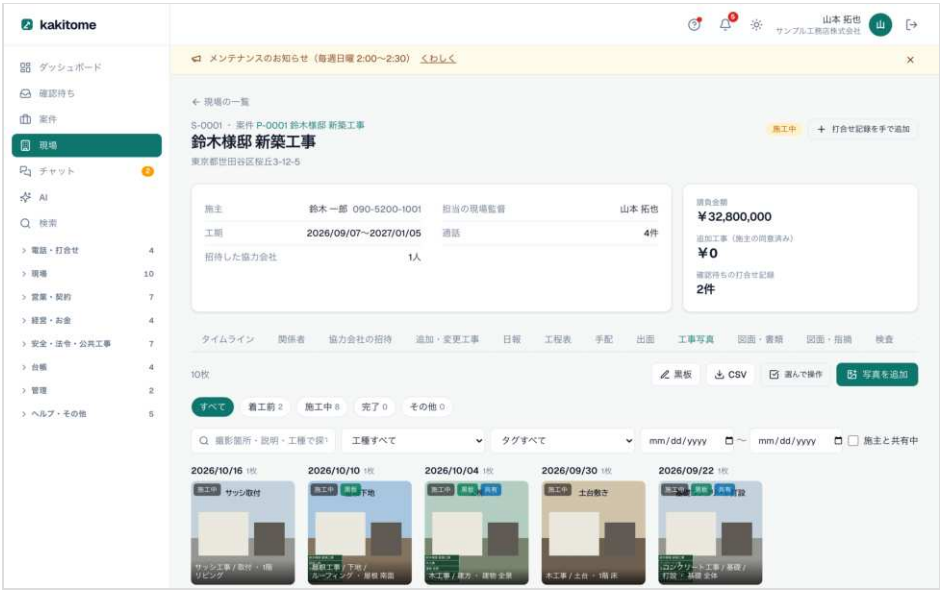
2. 台帳を開き、「**写真を足す**」でこの現場の写真を選びます（撮影日の古い順に足します）。
3. **並べ替え**: 写真をドラッグするか、矢印のボタン。画面にページの区切り（1ページ目 / 全○ページ）が出ます。
4. **説明**: 写真ごとに台帳だけの説明を書けます（欄を離れると保存。空欄なら写真の説明を使います）。
5. 右上の「1ページ3枚 / 1ページ6枚」で並べ方を変えます。
6. 「**PDF**」「**Excel**」で出します。
    - PDF: 表紙（台帳の名前・工事名・工事場所・施工者・工期・枚数）のあと、3枚なら写真の右に分類と説明、6枚なら2列×3段。会社のロゴ・印影欄・ページ番号が入ります。
    - Excel: 1行1枚（写真・撮影日・区分・工種・種別・細別・撮影箇所・説明）。印刷すると3枚（6枚）ごとに改ページします。

台帳から写真を外しても、写真そのものは消えません。台帳を削除しても同じです。

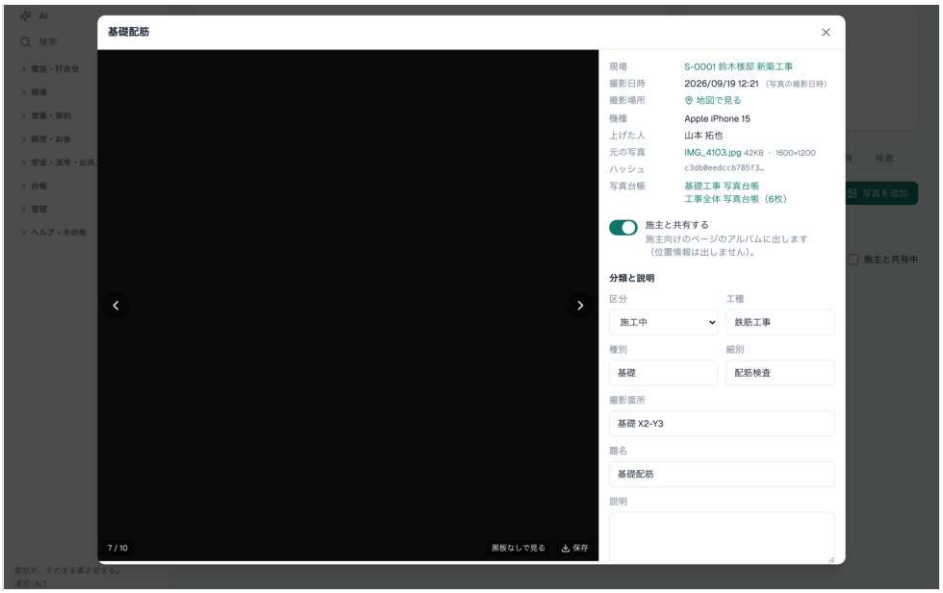
7. 協力会社の方へ

招待された現場の「工事写真」タブで、写真を見て上げられます。上げると現場の担当の方に通知が届きます。 自分で上げた写真の分類・説明・黒板は直せます。写真台帳と、施主との共有は社内の方が行います。

画面の例



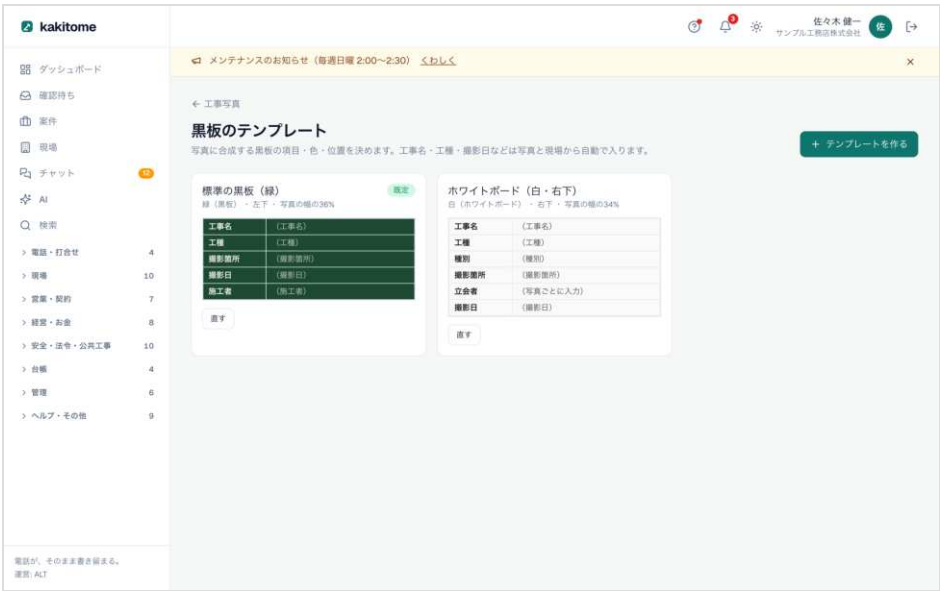
現場の工事写真


基礎配筋
現場
S-0001 鈴木様邸 新築工事
撮影日時
2026/09/19 12:21
撮影場所
地図で見る
機種
Apple iPhone 15
上げた人
山本 拓也
元の写真
IMG_4103.jpg 42KB · 1600×1200
ハッシュ
写真台帳
基礎工事 写真台帳
工事全体 写真台帳（6枚）
施主と共有する
施主向けのページのアルバムに出します
（位置情報は出しません）。
分類と説明
区分
施工中
工種
鉄筋工事
種別
基礎
細別
配筋検査
撮影箇所
基礎 X2-Y3
題名
基礎配筋
説明
7 / 10
黒板なしで見る
保存

写真の詳細


kakitome
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
写真台帳
工事写真を並べた台帳を作り、1ページ3枚か6枚の PDF・Excel で出します。
＋ 台帳を作る
すべての現場
工事全体 写真台帳（6枚）
S-0001 鈴木様邸 新築工事
10枚 · 1ページ6枚 · 2026/10/22 18:50
基礎工事 写真台帳
S-0001 鈴木様邸 新築工事
4枚 · 1ページ3枚 · 2026/10/22 18:50
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ
日報
工程表
手配ボード
出面表
工事写真
写真台帳
指摘・是正
検査
アフター
クレーム・苦情
営業・契約
経営・お金

写真台帳


kakitome
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
← 工事写真
黒板のテンプレート
写真に合成する黒板の項目・色・位置を決めます。工事名・工種・撮影日などは写真と現場から自動で入ります。
＋ テンプレートを作る
標準の黒板（緑）
既定
緑（黒板） · 左下 · 写真の幅の36%
工事名 （工事名）
工種 （工種）
撮影箇所 （撮影箇所）
撮影日 （撮影日）
施工者 （施工者）
直す
ホワイトボード（白・右下）
白（ホワイトボード） · 右下 · 写真の幅の34%
工事名 （工事名）
工種 （工種）
種別 （種別）
撮影箇所 （撮影箇所）
立会者 （写真ごとに入力）
撮影日 （撮影日）
直す

黒板のひな形

第16章 図面・指摘（是正）・検査

> ご契約：施工管理パック

施工管理パックの機能です。図面の上に「指摘（直してほしい所）」をピンで残し、協力会社が直したら写真を付けて報告、元請が確認して完了にします。 検査はチェックリストで記録し、不適の項目をその場で指摘にできます。電話で「お風呂の換気扇がうるさい」と言われた不具合も、承認すると指摘の下書きになります。

1. 図面を登録する（現場監督・事務）

1. 現場を開き、タブ「図面・指摘」→「図面を登録」
2. PDF か画像（JPEG・PNG・TIFF）を選ぶ。CAD（DWG・JWW など）は **PDF に書き出してから** 登録してください
3. 名前・種類（意匠・構造・電気・設備・外構・土木・施工図）・階・工区を入れて「登録」
    - 図面集の PDF は「PDF の全ページを、1ページずつ別の図面として登録する」にチェックすると、ページごとの図面になります（50ページまで）
4. 表示用に変換します（大きな図面でも数十秒）。終わると一覧に見本が出ます

版を重ねる: 図面を開いて「版を追加」。変更の内容（例「洋室2を6帖に拡張」）を書くと、版の一覧に残ります。新しい版が「いまの版」になり、古い版もそのまま見られます。

2. 図面を見る・比べる・測る

図面を開くと、地図のように拡大縮小できます（スマホは指2本でピンチ、PC はホイール。右下の小さな図で全体の位置が分かります）。

道具	使い方
動かす	ふだんの見る・動かす
指摘を置く	押した場所に指摘を登録します（→3）
距離	2点を押すと距離。縮尺を合わせてあれば実寸（m・mm）が出ます
面積	角を順に押して「面積を確定」。㎡ と坪が出ます
メモ	押した場所にメモ（例「床下点検口はここ」）
縮尺合わせ	寸法の分かる2点（寸法線の両端など）を押し、実際の長さ（mm）を入れます。1回合わせれば、その版の距離・面積が実寸で出ます

版を比べる: 上の「比べない」を「当初と比べる」などにすると、2つの版を重ねます。「重ねる」は濃さを変えて半透明に、「違いだけ」は変わった所だけが明るく出ます。

3. 指摘を登録して、協力会社に直してもらう

1. 図面で「指摘を置く」→ 場所を押す（図面が無い指摘は、タブの「図面なしで登録」）
2. 内容（一覧で読む1行）・場所・種類・重さ・期限・**是正をお願いする協力会社**を入れて「登録」
    - 協力会社を選ぶと「是正中」になり、その会社の招待済みの人へ通知が届きます（協力会社の招待は「協力会社の招待」タブ。無料・人数無制限）
    - 「社内のメモ」は協力会社には見えません
3. 是正前の写真は指摘の画面の「撮る・選ぶ」から（スマホならそのままカメラが開きます）

AI の提案: 登録すると AI が種類・重さと、同じ不具合の指摘が既にないかを見ます。提案は「採用する」「重複として閉じる」を押すまで反映しません。

4. 協力会社の方の使い方（是正の報告）

1. 通知メールのリンク、または「現場」→ 現場 →「図面・指摘」で、**自社への指摘**だけが見えます
2. 直したら、指摘を開いて「是正後の写真」の「撮る・選ぶ」で写真を撮る
3. 「是正を報告」→ ひとこと書いて「報告する」。元請に通知が届きます

5. 確認して完了・差し戻し（元請）

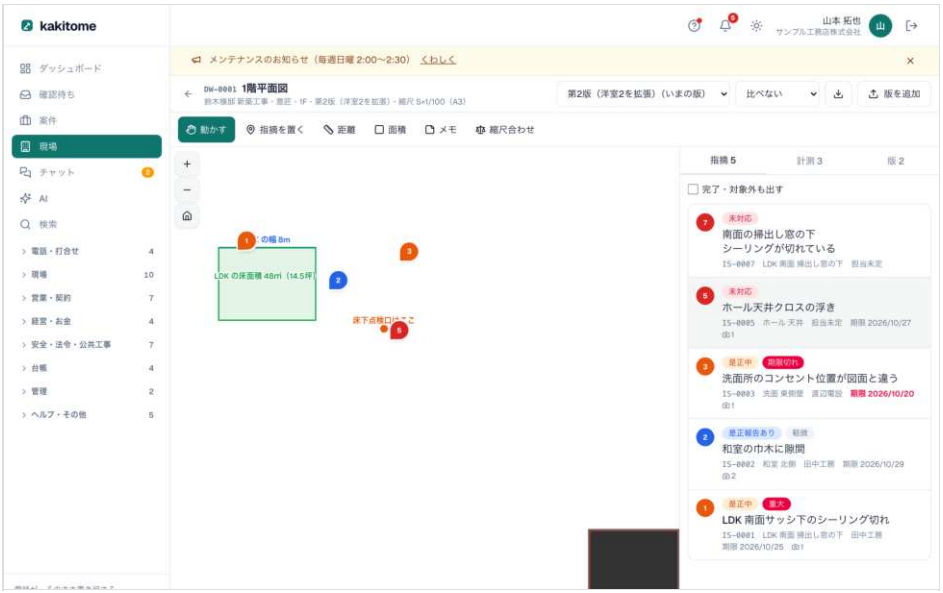
- 「是正報告あり」の指摘を開き、写真を見て「確認して完了」
- 直っていなければ「差し戻す」（理由が必須）。協力会社へ通知が届き、「是正中」に戻ります
- メニュー「指摘・是正」で、全現場の対応中・期限切れ・是正率、協力会社ごとの状況、週ごとの推移が見られます。CSV にも出せます
- 現場の「図面・指摘」タブの「指摘一覧 PDF」で、図面に番号のピンを描いた一覧と是正前・後の写真の報告書が出ます（施主・元請への提出用）

6. 検査

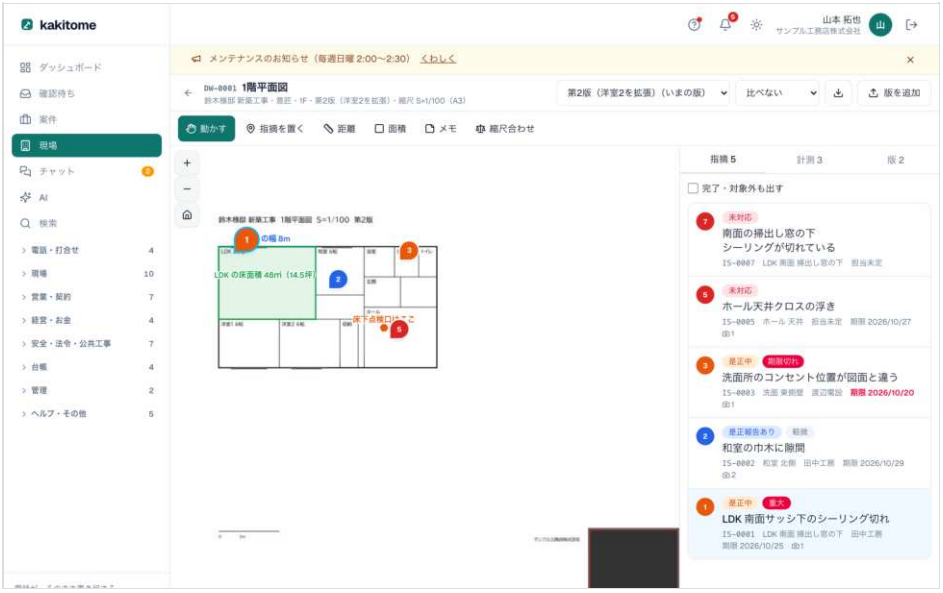
1. メニュー「検査」→「検査を始める」。現場とチェックリストを選びます
    - 標準のチェックリスト（配筋・基礎・中間・防水・竣工・施主立会い・小規模土木の出来形）を、そのまま会社のチェックリストに写して使えます（写すのは事務・管理者）
    - 会社のやり方に合わせた編集は「チェックリスト」画面で（項目の追加・並べ替え・写真や数値を必須にする）
2. 現場で、項目ごとに「適・不適・該当なし」を押す。数値（かぶり厚さなど）・メモ・写真を入れ、「図面に置く」で検査した場所を残せます
3. 不適は「指摘にする」で、そのまま協力会社への指摘になります（写真と図面の位置も写ります）
4. 検査者・立会者が指で署名し、「検査を完了する」。未判定・必要な写真・数値が残っていると完了できません。不適が1つでもあれば不合格（条件付き合格も選べます）
5. 「検査記録 PDF」で、項目・検査箇所の図面・写真・署名の入った記録が出ます

標準のチェックリストは社内の確認用です。建築確認の中間・完了検査や、瑕疵保険の現場検査の代わりにはなりません。

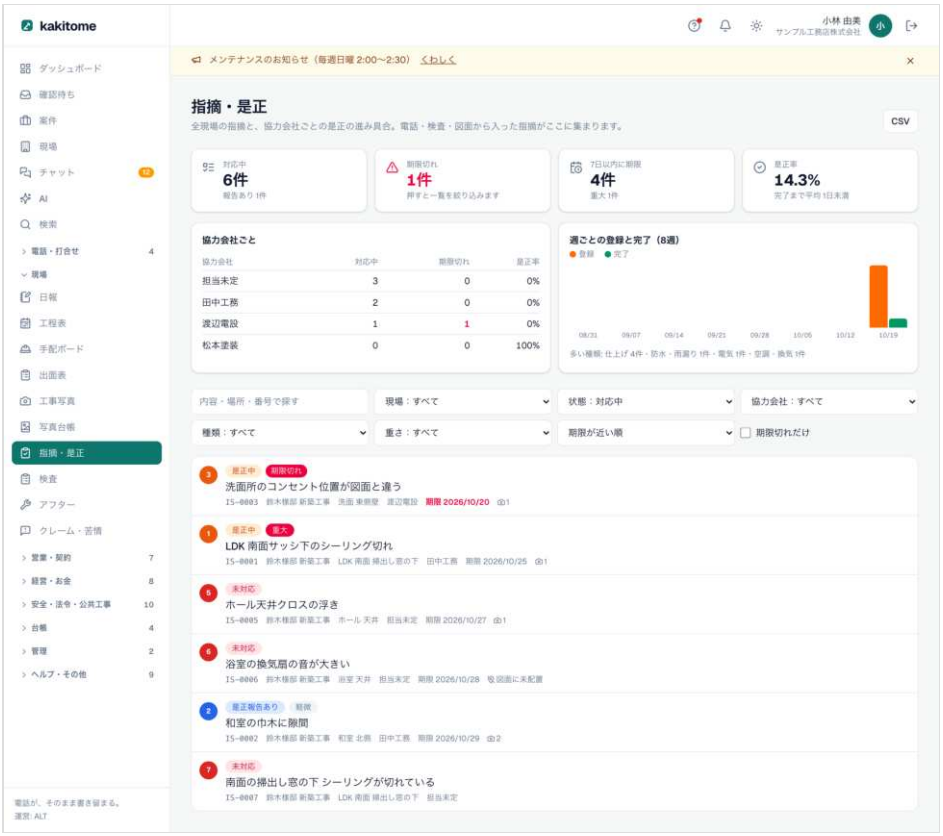
画面の例



図面の表示



図面上の指摘



指摘の一覧



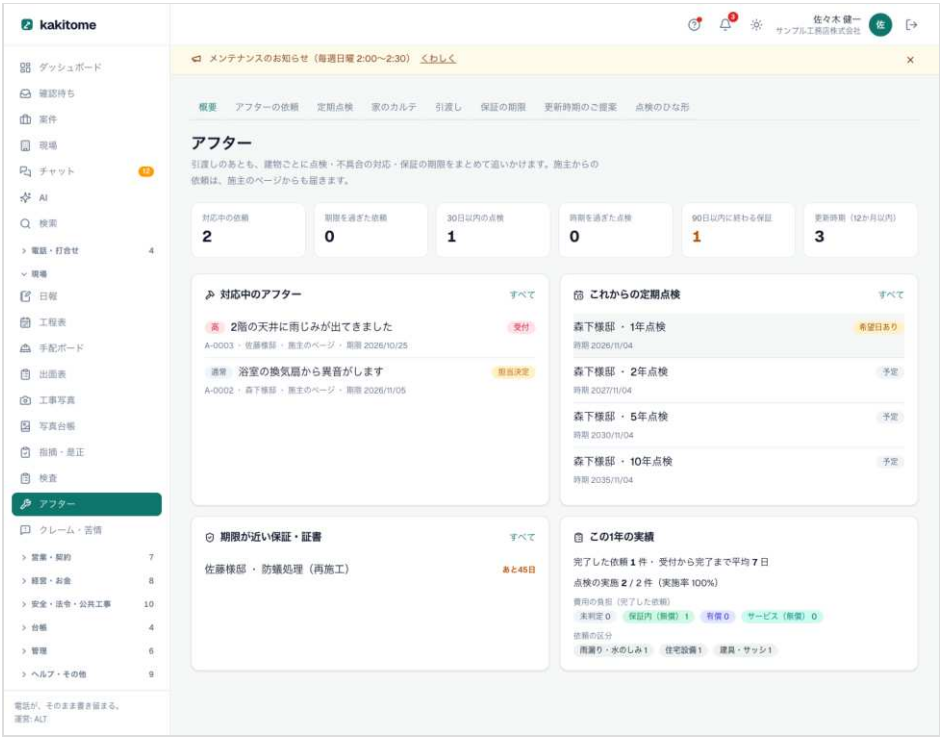
スマホでの検査

第17章 引渡し・家のカルテ・アフター

> ご契約：施工管理パック

引渡しのあとも、建物ごとに「点検・不具合の対応・保証の期限・更新時期」を追いかけます。施主はアプリを入れずに、スマホのリンクで引渡書の受領・点検の希望日・不具合の相談（写真つき）を送れます。**経営パック**（30日間の無料お試しを含む）で使えます。

画面はサイドバーの「アフター」から開きます。上の切り替えで、概要・アフターの依頼・定期点検・家のカルテ・引渡し・保証の期限・更新時期のご提案・点検のひな形を行き来します。



アフターの概要

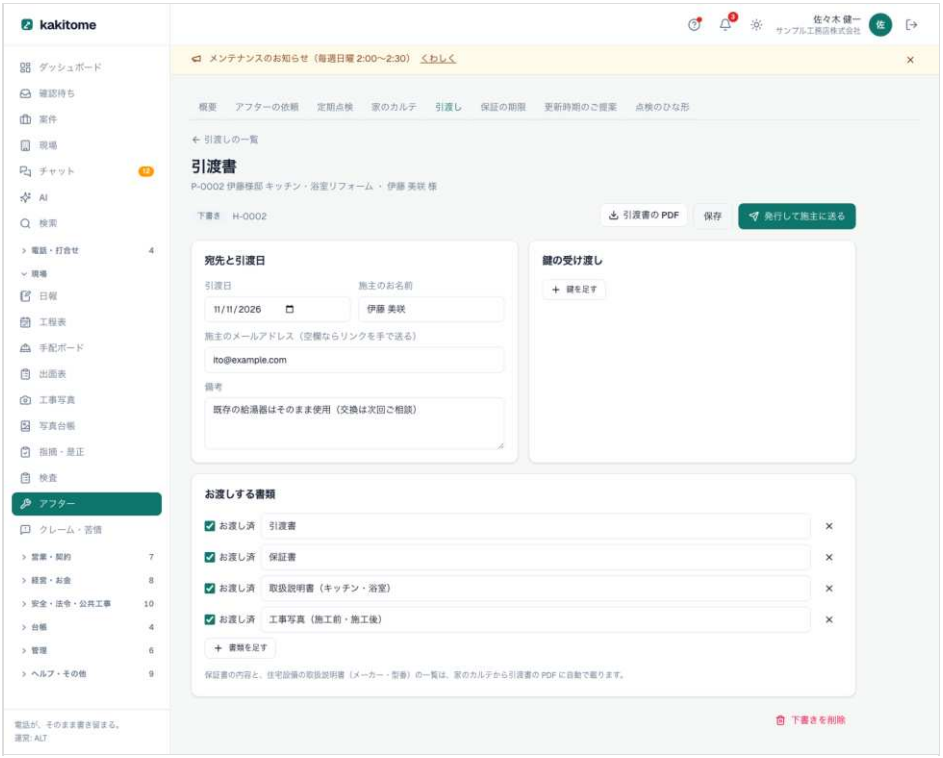
1. 引渡し（現場監督・事務）

1. 案件の画面を開き、「引渡し・アフター」タブで **引渡書を作る** を押します（下書きができます）。
2. 引渡日・施主のお名前とメールアドレス・鍵（種類と本数）・お渡しする書類（お渡し済か後日か）・備考を確かめます。書類は標準で「引渡書・保証書・取扱説明書・検査済証・確認済証・瑕疵保険の付保証明書・竣工図面・工事写真」が入っています。
3. **発行して施主に送る** を押すと内容が固定され、施主にメールでリンクが届きます。メールアドレスが無いときは、表示されたリンクをコピーして LINE や SMS で送ってください。
4. 施主がリンクを開き、お名前を入れて「受け取りました」を押すと、受領の日時とお名前が記録されます。同時に次のことが自動で行われます。
   - 案件が「引渡済」になります
   - 家のカルテができ、引渡日が入ります
   - 新築なら標準の保証（構造耐力上主要な部分10年・雨水の浸入を防止する部分10年〈品確法〉・内装仕上げ2年・防蟻5年）ができます
   - 工事の種別に合うひな形から、定期点検の予定（新築の標準は 1か月・6か月・1年・2年・5年・10年）が

できます

5. 「引渡書の PDF」は、引渡書・鍵・書類・保証書・住宅設備（メーカーと型番）の一覧と、受領の記録を1つにまとめた帳票です。紙で渡す場合もこれを印刷できます。

- 発行した内容は変えられません。直すときは **取り下げる**（下書きに戻ります。前のリンクは開けなくなります）。
- 受領の期限は発行から30日です。過ぎたら取り下げて発行し直してください。







施主の引渡書（スマホ）（続き 2/3）



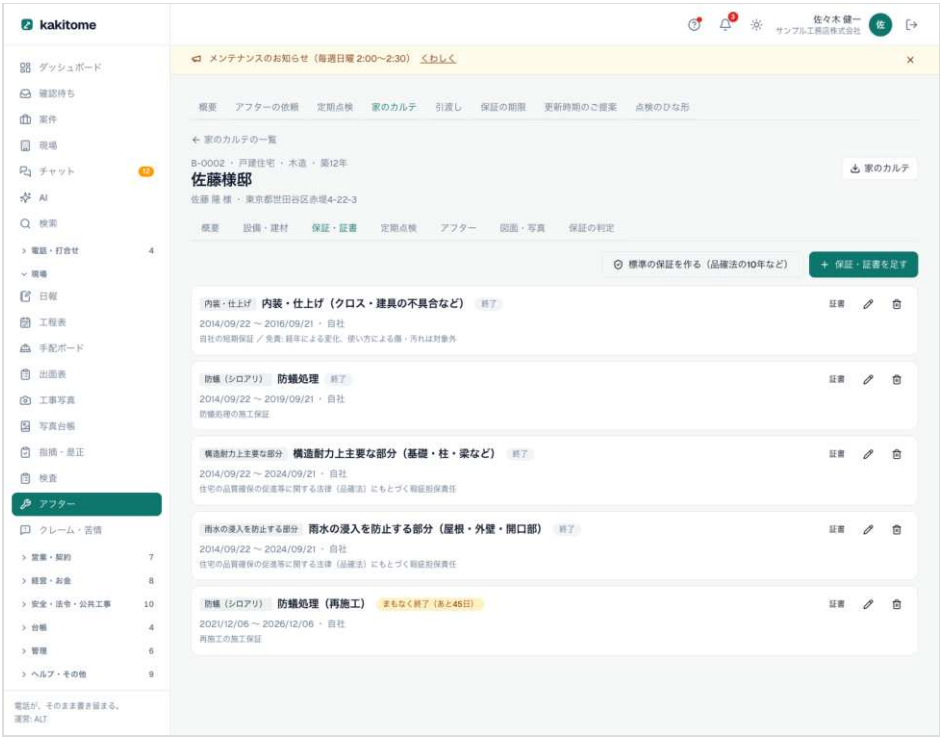
施主の引渡書（スマホ）（続き 3/3）

2. 家のカルテ

建物ごとの記録です。新築のあとのリフォームの案件も、同じ家のカルテに積み上がります。

タブ	内容
概要	施主・住所・種類と構造・竣工日・引渡日、**施主のページのリンク**（コピー・作り直し）、この建物の工事と引渡書
設備・建材	キッチン・給湯器・外壁などのメーカー・型番・設置場所・設置日・メーカー保証の終了日・更新の目安（年）
保証・証書	保証の区分・期間・保証する人・証書の番号。「証書」から保証書・証券の PDF を添付。「標準の保証を作る」で品確法の10年など
定期点検	点検の予定と結果。「点検の予定を作る」でひな形から作り直せます（同じ時期の点検は重ねて作りません）
アフター	この建物の依頼の履歴
図面・写真	竣工図面・写真・取扱説明書などのファイルと社内のメモ
保証の判定	施主から電話で相談を受けたときに、区分と起きた日で、どの保証に当たりそうか・期間内かを確かめる

- 引渡書を使わずに登録した OB 施主の建物は、「家のカルテを作る」→「OB施主の建物を登録する」で作ります。
- 地盤保証・完成保証・瑕疵保険の証券など、ほかの画面から登録された証書は「ほかの画面から登録」と表示され、ここでは直せません（元の画面で直します）。期限の管理と施主のページへの表示は同じように行います。
- 設備の更新の目安は、空欄なら区分の標準（給湯器12年・外壁12年・屋根15年・住宅設備20年 など）を使います。



家のカルテ（保証・証書）

3. 定期点検（現場監督はスマホで）

1. 「定期点検」で時期の近い順に並びます。施主から希望日が届いた点検は「希望日あり」と出ます。
2. 点検を開き、**施主に点検のご案内を送る** を押すと、施主に住まいのページのリンクが届き、施主はそこから希望の日時を3つまで送れます。
3. 届いた希望日のボタン（「〇〇 で決める」）を押すか、**日程を決める** で日時と点検する人を決めます。
4. 現地では、項目ごとに **異常なし／経過観察／要対応／対象外** を押します。要対応・経過観察は所見を書きます。電波の悪い場所では **途中で保存** を使ってください。「未入力をすべて『異常なし』にする」で一度に入れられます。
5. **点検を完了** を押すと、要対応の項目がアフターの依頼になります（チェックを外せば作りません）。「点検報告書」で PDF を出せます。

- 完了した点検の結果は変えられません。工事責任者以上が「差し戻して入力し直す」で戻せます。
- 施主の都合で行わない点検は **見送る**（理由を残します）。
- 点検の時期・項目は「点検のひな形」で会社の規定に合わせて直せます（工事責任者以上）。すでに作った予定は変わりません。



点検の入力（スマホ）



点検の入力（スマホ）（続き 2/4）



点検の入力（スマホ）（続き 3/4）



点検の入力（スマホ）（続き 4/4）

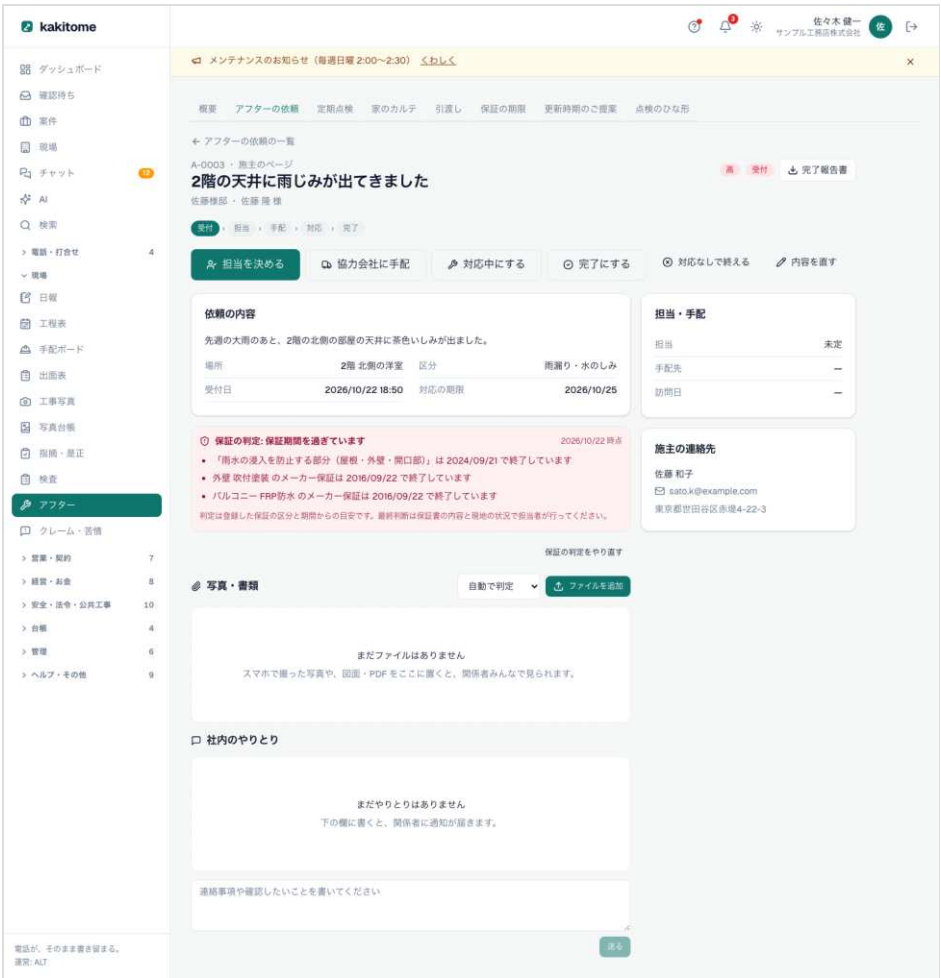
4. アフターの依頼

依頼は次の4つの経路から入ります。

経路	入り方
施主のページ	施主が「不具合・お困りごとを伝える」から写真つきで送る。担当（案件の担当。いなければ管理者・工事責任者）に通知が届き、施主には受付の控えがメールで届く
電話	引渡済の案件の「不具合・クレーム」の打合せ記録を承認すると、依頼になる
定期点検	点検で「要対応」にした項目
社内	「依頼を受け付ける」で入力（電話を受けた・現地で聞いた）

進め方: **受付 → 担当を決める → 協力会社に手配 → 対応中にする → 完了にする**（対応しないときは「対応なしで終える」）。

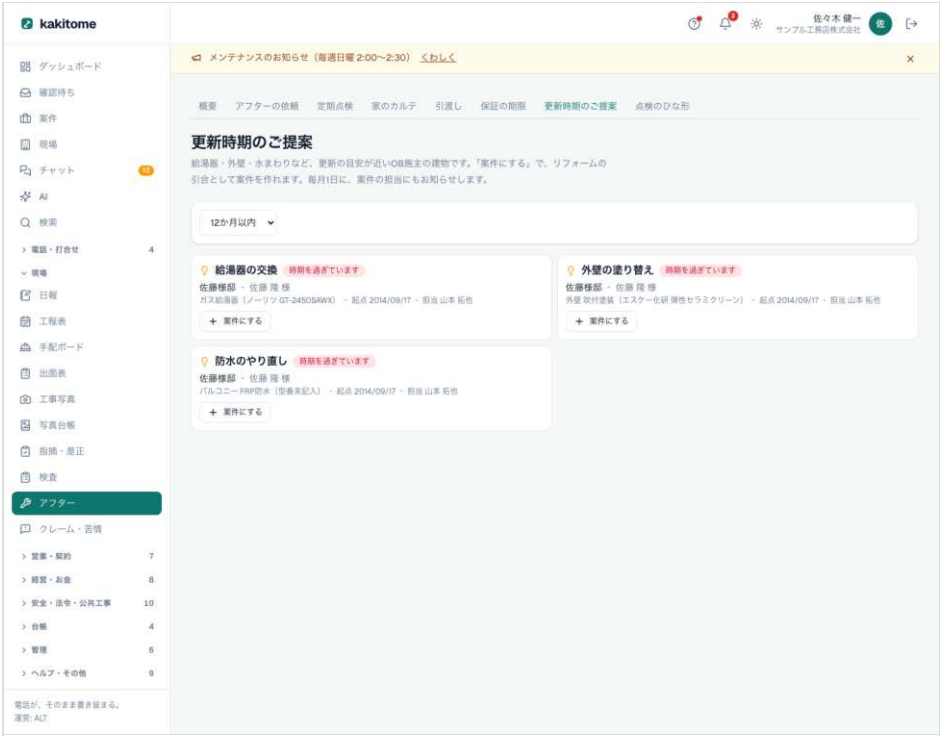
- 受け付けたときに区分（空欄なら内容から推し量ります）と緊急度から対応の期限（至急1日・高3日・通常14日・低30日）が入り、**保証の判定**（保証期間内の可能性が高い／期間を過ぎています／該当する保証が登録されていません／担当者の確認が必要です）が出ます。判定は目安です。最終判断は保証書の内容と現地の状況で行ってください。
- **協力会社に手配** すると、協力会社のメールアドレス（と協力会社のユーザー）に内容・住所・訪問予定日が届きます。施主の電話番号・メールアドレスは載せません。日程の連絡は自社の担当から行ってください。
- **完了にする** で、対応した内容・費用の負担（保証内・有償・サービス）・費用を入れます。「施主に完了報告をメールで送る」にチェックすると、施主に完了報告が届きます。「完了報告書」で PDF も出せます。



アフターの依頼の詳細

5. 保証の期限と更新時期のご提案

- **保証の期限**: 全建物の保証・証書を、終わりが近い順に見られます。60日前になると、建物の案件の担当に通知します。
- **更新時期のご提案**: 設備の更新の目安と、築10・15・20・30年の節目から、OB施主にご提案できる時期の近い順に並びます。**案件にする** で、リフォームの引合として案件ができます。毎月1日に、案件の担当に通知します。



更新時期のご提案

6. 施主のページ（住まいのページ）

家のカルテの「概要」にあるリンクを施主に渡します（引渡しの受領後は、受領の画面からも開けます）。施主はスマホで次のことができます。

- 不具合・お困りごとを伝える（写真5枚まで。急ぎのチェック）
- いちばん近い定期点検の希望日を3つまで送る
- ご依頼の状況・保証の期間・住まいの設備（メーカーと型番）・これまでの点検を見る

リンクが漏れたときは「作り直す」を押してください。前のリンクは開けなくなります。ページを止めたいときは、概要の編集で「施主のページを開ける」を外します。



施主のページ（スマホ）



施主のページ（スマホ）（続き 2/3）



施主のページ（スマホ）（続き 3/3）

7. CSV

家のカルテ（建物・設備）、定期点検、アフターの依頼は、それぞれの一覧の「CSV」から Excel で開ける形で出せます。範囲は自分が見られる建物の分だけです。

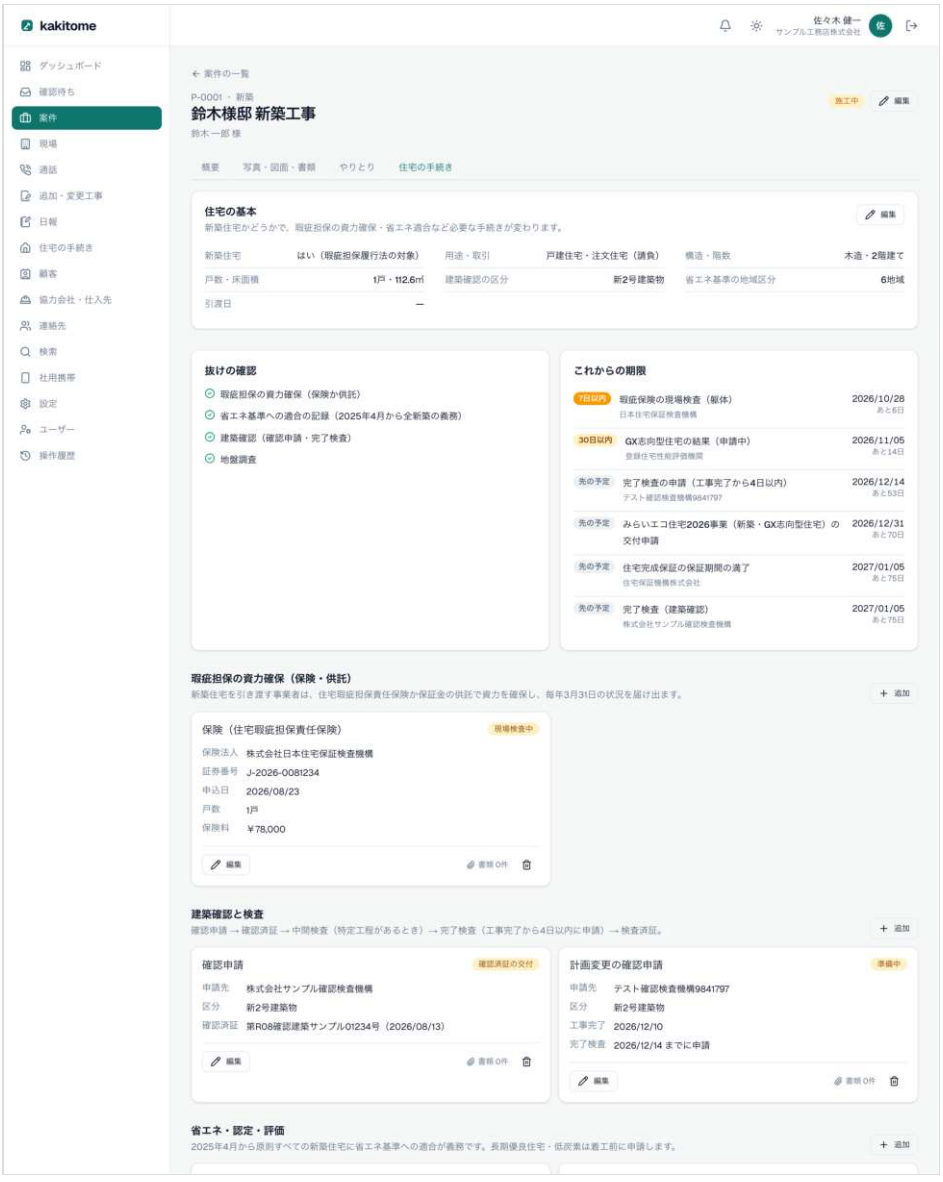
第18章 住宅特有の手続き

> ご契約：施工管理パック

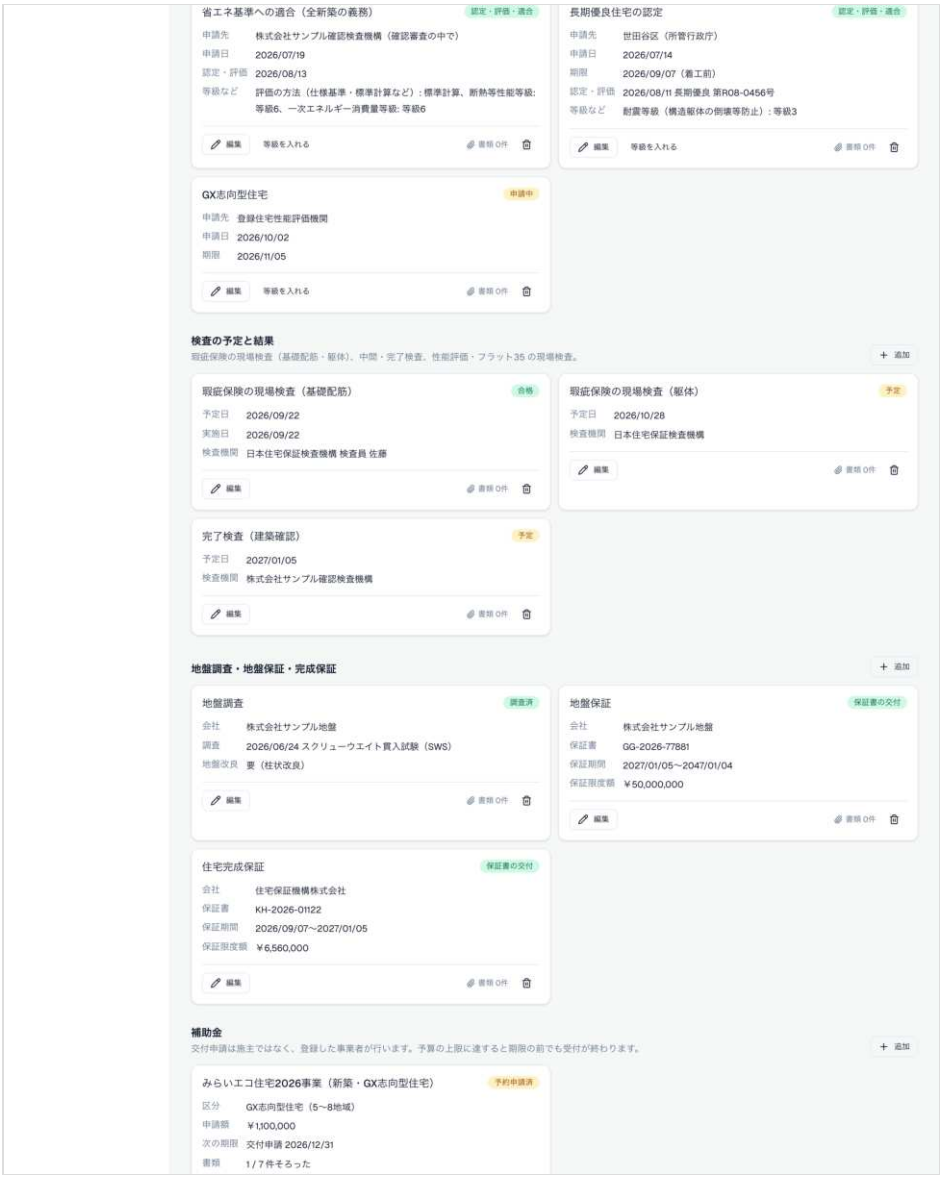
新築住宅・リフォームで必要になる行政・保険・保証・補助金の手続きを、案件ごとに記録して期限を管理します。メニューは「住宅の手続き」、案件の詳細では「住宅の手続き」タブです（施工管理パックか経営パックのご契約で使えます）。

> 本機能は、**自社の手続きと書類を管理するための支援ツール**です。届出書・申請書の作成や提出を代わりに行うものではありません。 法令・様式・補助金の内容は変わることがあります。提出の前に、各窓口・事務局の最新の案内を確かめてください。

1. 案件の「住宅の手続き」タブ



住宅の手続きタブ



住宅の手続きタブ（続き 2/3）



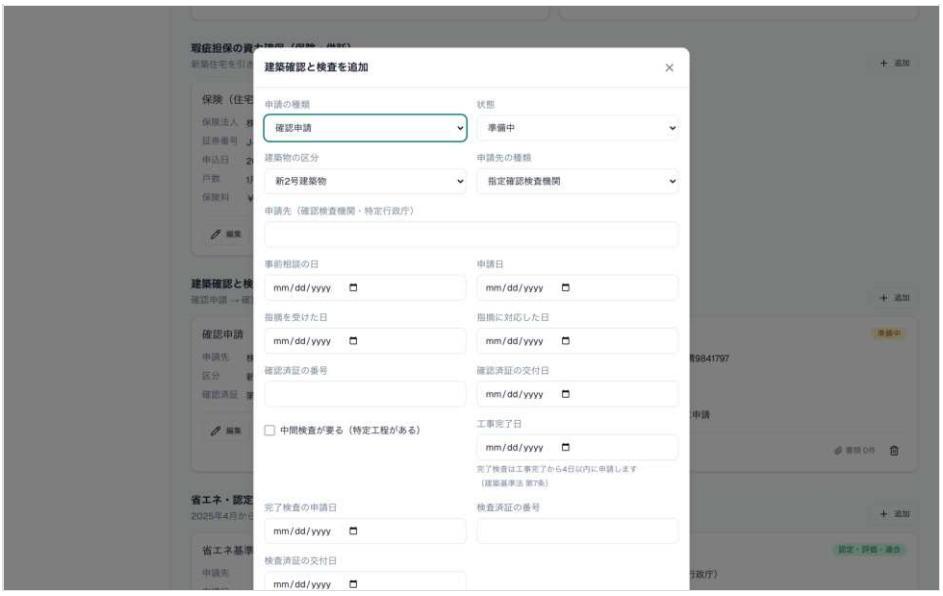
住宅の手続きタブ（続き 3/3）

上から次の順に並びます。

欄	内容
住宅の基本	新築住宅か、用途・取引の形・構造・階数・戸数・床面積、建築確認の区分（新2号・新3号）、省エネ基準の地域区分、引渡日
抜けの確認	新築住宅なのに資力確保・省エネ適合の記録が無い、建築確認・地盤調査の記録が無い、などを知らせます
これからの期限	この案件の期限（完了検査の申請、着工前の認定申請、補助金の予約・交付申請・完了報告、検査の予定、保証の満了）
瑕疵担保の資力確保	保険（保険法人・証券番号・申込日・保険料）か供託（供託所・供託書の番号・55㎡以下の戸数）
建築確認と検査	確認申請 → 確認済証 → 中間検査 → 完了検査 → 検査済証
省エネ・認定・評価	省エネ基準への適合、長期優良住宅、ZEH、GX志向型、BELS、住宅性能評価、低炭素、フラット35 の適合証明。「等級を入れる」で断熱等性能等級などを残せます
検査の予定と結果	瑕疵保険の現場検査（基礎配筋・躯体）、中間・完了検査、性能評価・フラット35 の現場検査。指摘があれば是正した日まで
地盤調査・地盤保証・完成保証	調査方法と地盤改良の要否、保証書の番号と期間
補助金	制度・区分・申請額、予約 → 交付申請 → 交付決定 → 完了報告 → 入金、必要書類のチェック、施主への説明資料（PDF）
受け取った証明書・保証書	確認済証・検査済証・保険証券・認定通知書・保証書の一覧。引渡書類と家のカルテにまとめるときに使います

登録のしかた

1. 「住宅の基本」の「登録する」で、新築住宅かどうか・戸数・床面積・建築確認の区分を入れます。
2. 各欄の「追加」で手続きを登録します。保存すると、同じ画面で確認済証・保険証券などの写しを添付できます。
3. 状態が進んだら「編集」で日付と番号を入れます。番号と交付日が入ると「受け取った証明書・保証書」に並びます。



建築確認の登録

スマホでも同じ画面で登録できます。

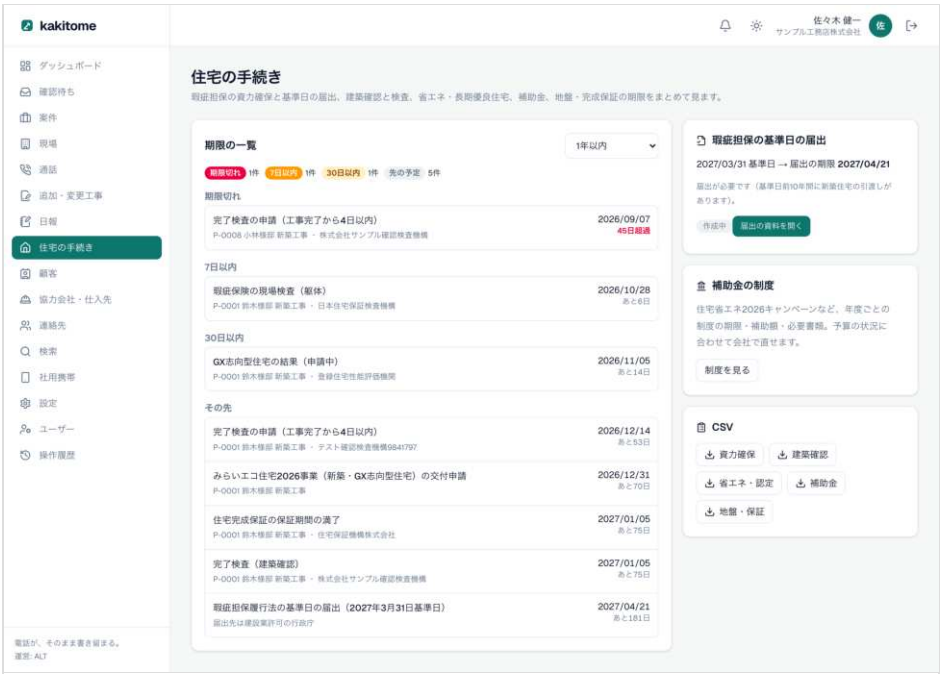


資力確保の登録（スマホ）

知っておくこと（法令・制度）

- **瑕疵担保の資力確保**: 新築住宅を引き渡す建設業者は、住宅瑕疵担保責任保険か保証金の供託で資力を確保します。保険法人は国土交通大臣が指定した5法人（住宅あんしん保証・住宅保証機構・日本住宅保証検査機構・ハウスジーメン・ハウスプラス住宅保証）。保険は基礎配筋と躯体の現場検査があるため、着工前の申込が一般的です。
- **供託の戸数**: 床面積55㎡以下の新築住宅は、2戸を1戸として数えます（「供託の算定戸数」に出ます）。
- **完了検査**: 工事を完了した日から4日以内に申請します（建築基準法 第7条）。工事完了日を入れると期限が出て、過ぎると赤く表示します。
- **中間検査**: 特定行政庁が指定した特定工程がある建物だけです。対象かどうかは建築地の特定行政庁の案内で確かめてください。
- **2025年4月の改正**: 木造2階建てなどは「新2号建築物」になり、構造・省エネの図書の提出が必要になりました。原則すべての新築住宅に省エネ基準への適合が義務です。
- **長期優良住宅・低炭素**: 着工前に認定を申請します。期限を入れなければ、案件の着工日を期限として警告します。

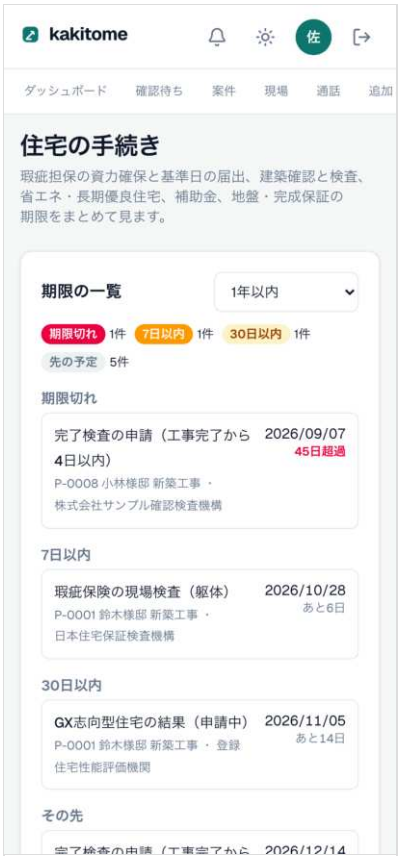
2. 住宅の手続き（期限の一覧）



期限の一覧

- 自分が扱える案件の期限を、期限切れ・7日以内・30日以内・その先に分けて表示します。行を押すと案件の「住宅の手続き」タブを開きます。
- 期間（30日・60日・90日・1年以内）を切り替えられます。
- 期限の 30・14・7・3・1・0 日前と、過ぎた翌日に、案件の担当者と管理者・工事責任者・事務へ通知します（7日前からはメールも送ります）。
- 右の「CSV」から、資力確保・建築確認・省エネ・補助金・地盤保証の一覧を Excel で開ける形で出せます。

スマホでは1列で表示します。



期限の一覧（スマホ）

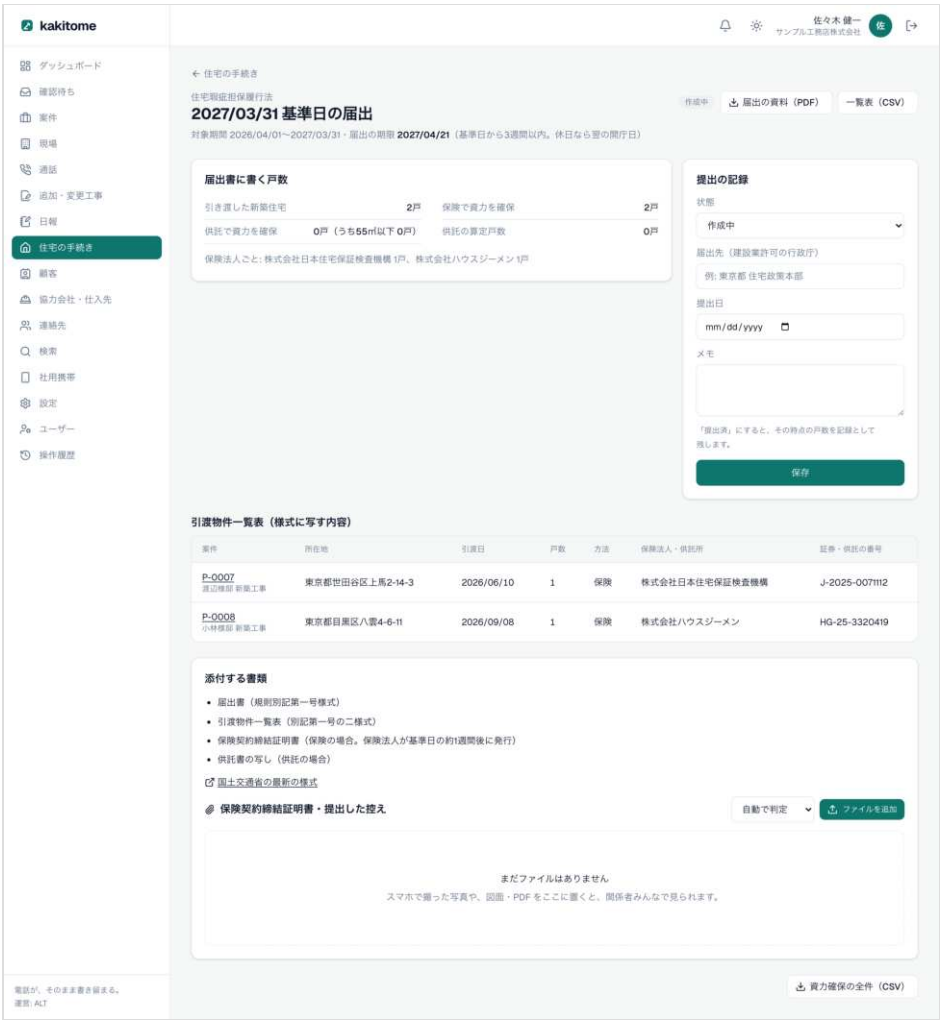


期限の一覧（スマホ）（続き 2/3）



期限の一覧（スマホ）（続き 3/3）

3. 瑕疵担保の基準日の届出（管理者・工事責任者・事務）



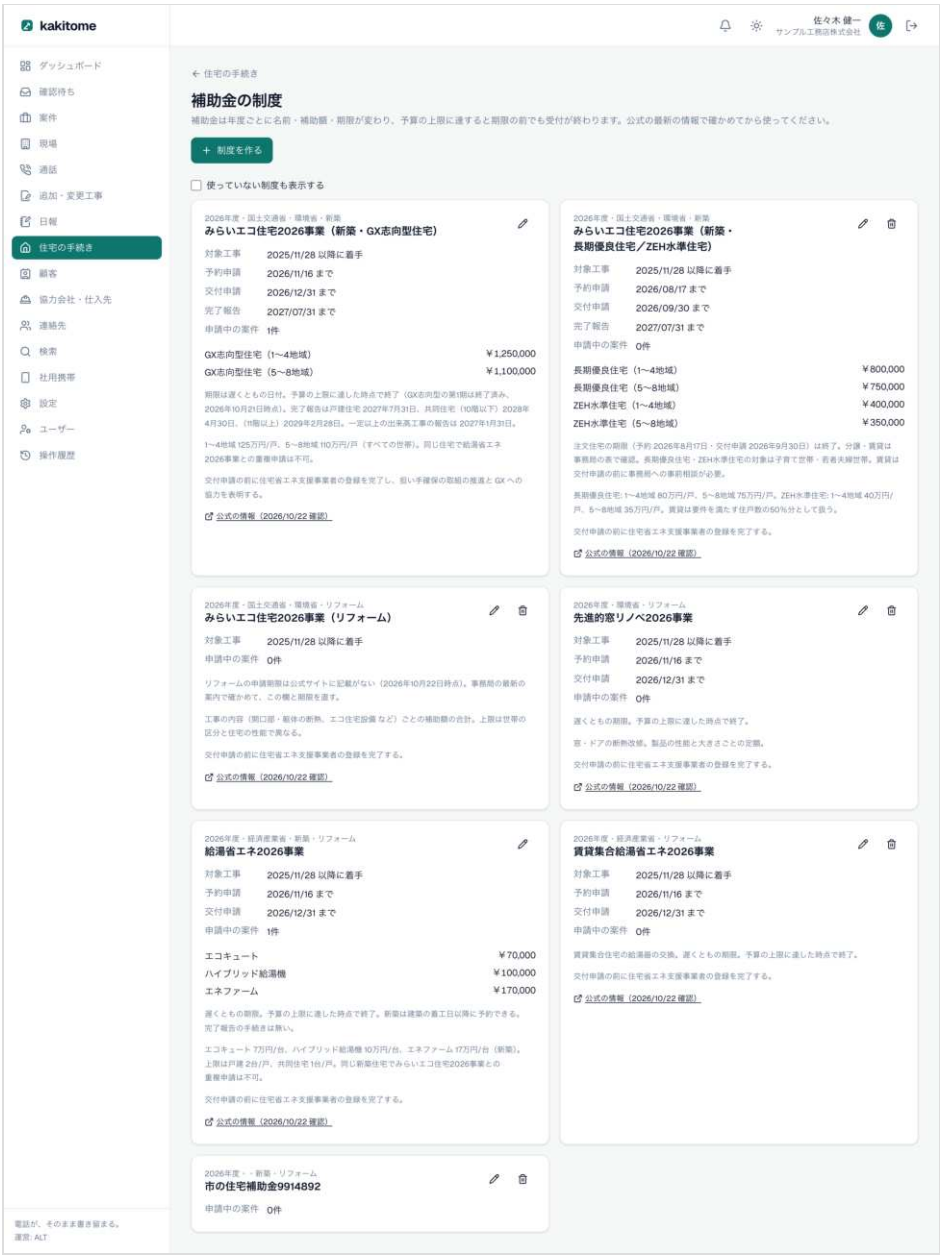
基準日の届出

基準日は毎年3月31日です。基準日から3週間以内（4月21日まで。休日なら翌の開庁日）に、建設業許可の行政庁へ届け出ます。 対象期間は基準日前1年間（4月1日〜3月31日）です。

1. 「住宅の手続き」の「瑕疵担保の基準日の届出」で「届出の資料を作る（開く）」を押します。
2. 対象期間に引き渡した新築住宅が、資力確保の記録（引渡日）から自動で集まります。保険法人ごとの戸数、供託の戸数と算定戸数が出ます。
3. 保険法人や証券番号の入力漏れがあると、上に警告が出ます。案件のタブで直してください。
4. 「届出の資料（PDF）」と「一覧表（CSV）」を出し、国土交通省の最新の様式（届出書・引渡物件一覧表）に写します。
5. 保険法人から届く保険契約締結証明書（基準日の約1週間後）と、提出した控えを「保険契約締結証明書・提出した控え」に添付します。
6. 提出したら「提出の記録」で状態を「提出済」にし、提出日と届出先を入れて保存します。その時点の戸数が記録として残ります。

- 対象期間の引渡しが0戸でも、基準日前10年間に新築住宅の引渡しがあれば届出が必要です（保険契約締結証明書の添付は不要）。
- 提出済の届出は削除できません。
- **届出をしないと新築の請負契約を結べなくなります**（住宅瑕疵担保履行法5条）。基準日の翌日から数えて50日を過ぎた日（3月31日基準日なら **5月21日**）以後は、届出をするまで新築住宅の請負契約を新たに結べません。4月21日の期限を過ぎても、5月20日までに届け出れば制限はかかりません。 届出がまだのうちは「瑕疵担保の基準日の届出」の欄と期限の一覧に警告が出て、新築の案件で作成中の工事請負契約書にも同じ警告が出ます。

4. 補助金の制度



補助金の制度

- 標準の制度として、住宅省エネ2026キャンペーン（みらいエコ住宅2026事業・先進的窓リノベ2026事業・給湯省エネ2026事業・賃貸集合給湯省エネ2026事業）を用意しています（2026年10月22日に公式サイトで確認）。管理者・工事責任者・事務が「取り込む」で自社の制度にします。
- 予算の状況・期限・必要書類は会社で直せます。予算の上限に達すると期限の前でも受付が終わるため、事務局の発表に合わせて「予算の状況」を更新してください。
- 市区町村の補助金など、標準に無い制度は「制度を作る」で登録します。必要書類は1行に1つ書きます。区分と補助額は「区分｜金額」の形で書きます。
- 交付申請は施主ではなく、登録した事業者（自社）が行う制度が多くあります。案件で補助金を登録すると、制度の期限と必要書類が写り、案件ごとに直せます。
- 案件の補助金の「施主への説明資料」は、制度・補助額・申請の流れ・予算の注意・お客様にご用意いただくものを1枚にまとめた PDF です。

5. 他の機能とのつながり

- 工程表を使っている場合、検査の予定に「工程表に出す」が表示され、工程表に節目として載せられます。
- 案件カンバンを使っている場合、瑕疵保険の申込・確認済証・検査済証・地盤調査の日付が入ると、対応する段取りが「済」になります。
- 引渡しのときに、受け取った証明書・保証書を家のカルテ（アフター）にまとめられます。

6. 権限

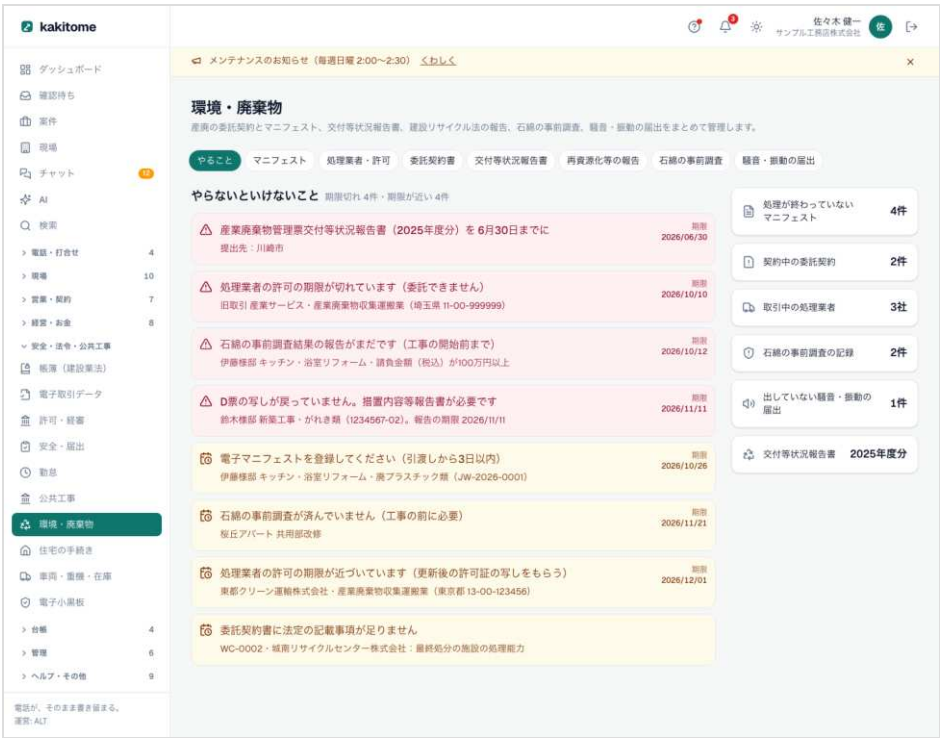
操作	管理者・工事責任者・事務	現場監督	協力会社
案件の住宅の手続きを見る・登録する	全案件	担当の案件	見られない
記録を削除する	できる	できない	—
補助金の制度を作る・直す・取り込む	できる	見るだけ	—
基準日の届出	できる	見られない	—

第19章 環境・廃棄物

> ご契約：施工管理パック

元請（排出事業者）が負う、産業廃棄物・建設リサイクル・石綿・騒音振動の義務を、現場の記録から期限つきで管理します。 メニューの「環境・廃棄物」から開きます。施工管理パックか公共・安全パックのご契約で使えます。協力会社の方の画面には出ません。

> 法令の期限・様式は、工事場所の都道府県・市町村の最新の案内で必ず確かめてください。kakitome の判定は、期限を見落とさないための補助です。



やること

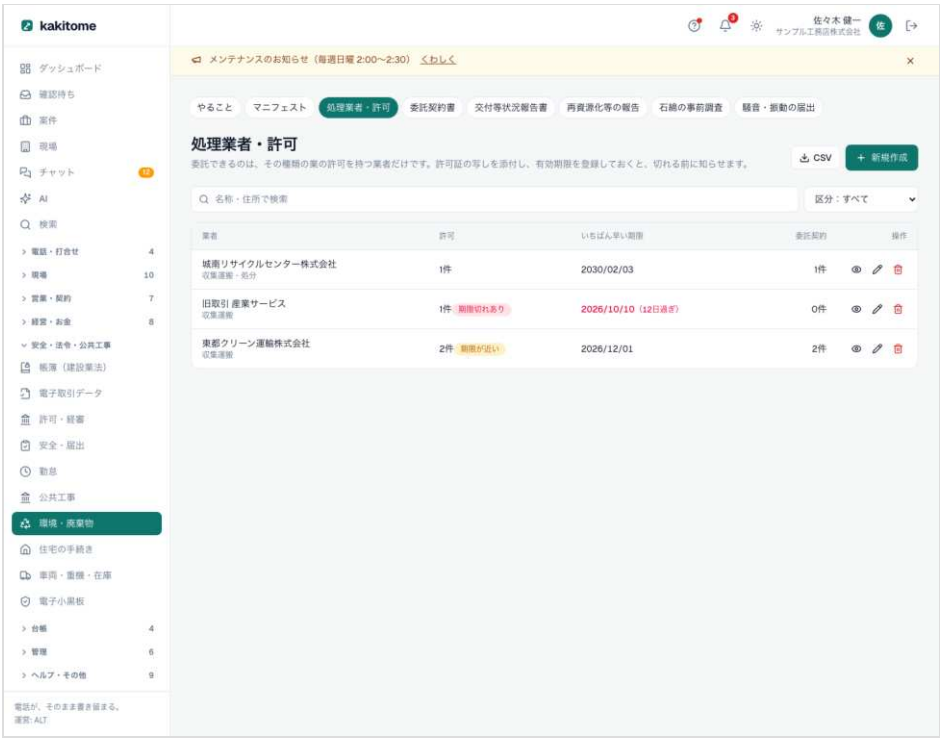
1. やること（最初の画面）

期限切れ（赤）と期限が近いもの（黄）を、期限の近い順に並べます。押すと、その記録の詳細が開きます。

出てくるもの	いつ
マニフェストの写しが戻っていない（措置内容等報告書が必要）	B2票・D票は交付から90日（特別管理産業廃棄物は60日）、E票は180日を過ぎたとき。報告は期限から30日以内
電子マニフェストの登録	引渡しから3日以内（土日祝・12月29日〜1月3日は数えない）
処理業者の許可の期限	切れたら委託できません。60日前から知らせます
委託契約の期間・記載事項	自動更新でない契約の期間切れ（60日前から）と、法定の記載事項・許可証の写しの不足
交付等状況報告書	前年度に紙のマニフェストを交付した提出先ごとに、6月30日まで
石綿の事前調査・結果の報告	調査前のまま、報告が必要な規模なのに未報告、有資格者でない調査
騒音・振動の届出	特定建設作業を始める7日前まで
再資源化等の報告	完工した現場で、発注者への報告がまだ

毎朝、期限切れと期限が近いものを、管理者・工事責任者・事務とその現場の監督に通知します（期限切れはメールも）。

2. 処理業者・許可（管理者・工事責任者・事務）

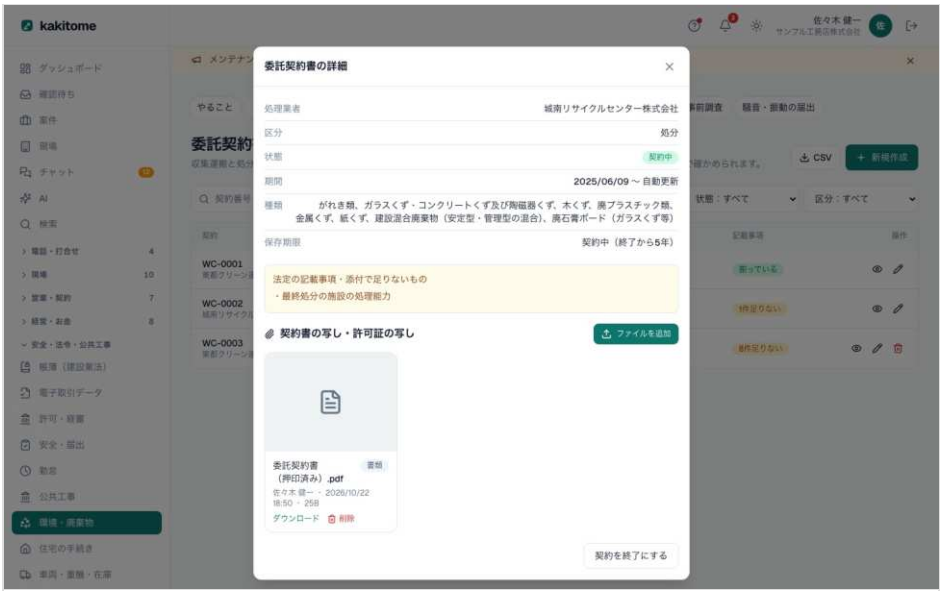


処理業者・許可

1. 「新規作成」で、名称と区分（収集運搬・処分）を登録します。協力会社・仕入先として登録済みなら、つなげておけます。
2. 一覧の目のアイコンから詳細を開き、「許可を足す」で業の許可を登録します（区分・許可した自治体・許可番号・有効期限・許可されている種類）。
3. 許可ごとに「許可証の写し」を添付します。委託契約書の記載事項の確認で、写しの有無も確かめます。

運搬は、積む場所と降ろす場所の両方の自治体の許可が要ります。許可は自治体ごとに登録してください。

3. 委託契約書（管理者・工事責任者・事務）

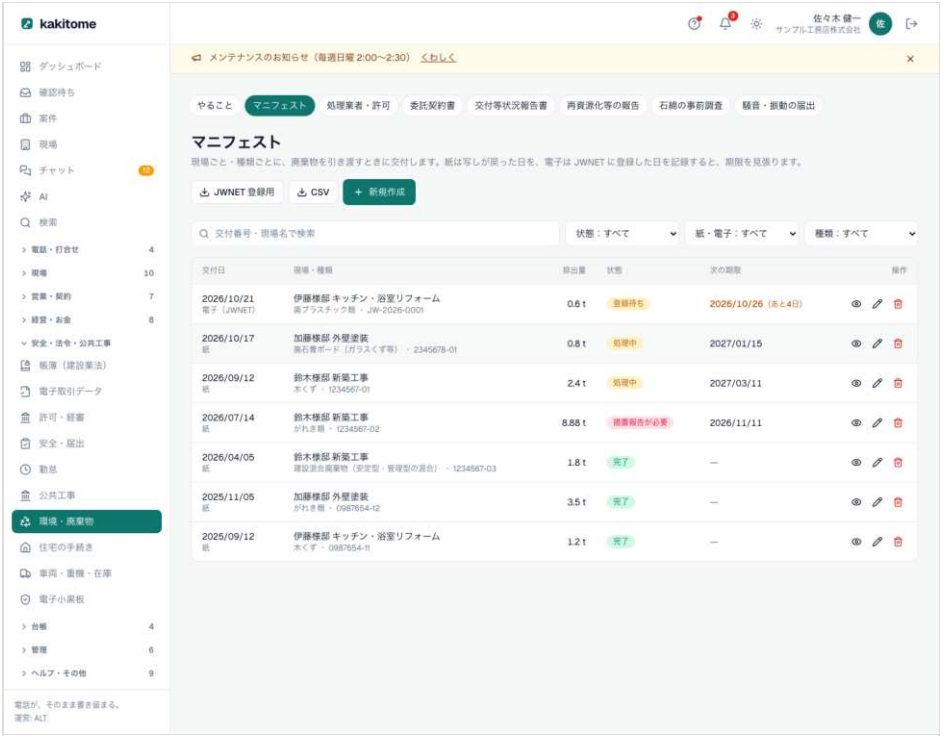


委託契約書

収集運搬と処分は、それぞれの許可業者と書面で契約します（1社に両方を頼むなら1本でも構いません）。 法定の記載事項（種類・数量、運搬の最終目的地、処分・最終処分の場所・方法・能力、有効期間、料金、適正な処理に必要な情報、変更時の伝え方、終了時の報告、解除時の扱い）を入れると、 詳細に「足りないもの」が出なくなります。 押印した契約書の写しを添付してください。

契約が終わったら「契約を終了にする」を押します。終了の日から5年は保存が必要なので、契約中・終了した契約書は削除できません。

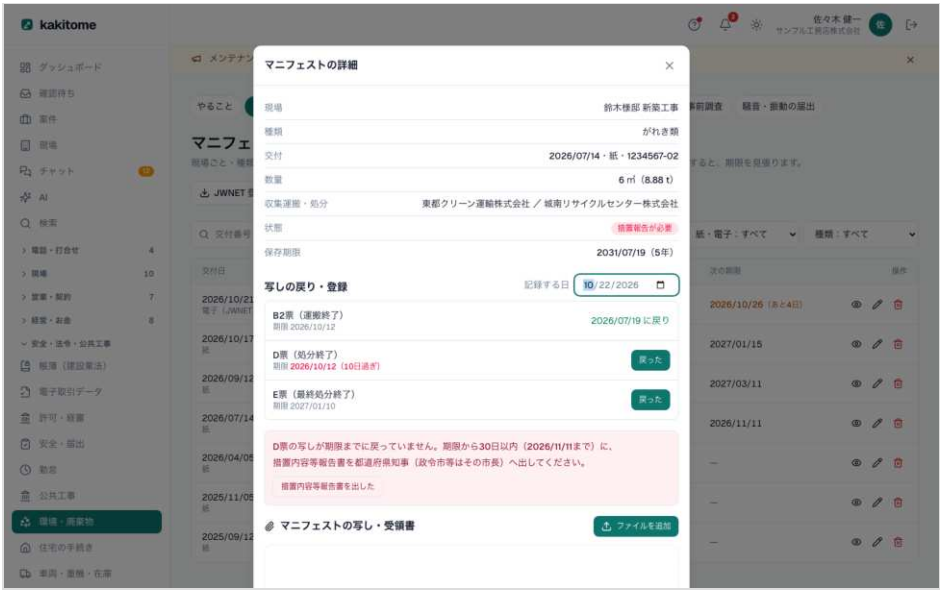
4. マニフェスト（現場監督も）



マニフェスト

1. 廃棄物を引き渡すときに「新規作成」で、現場・紙か電子か・交付日・種類・数量・委託契約を入れます。 ㎥で入れたときは参考の換算係数で t にします（自治体の換算係数表の値に直せます）。

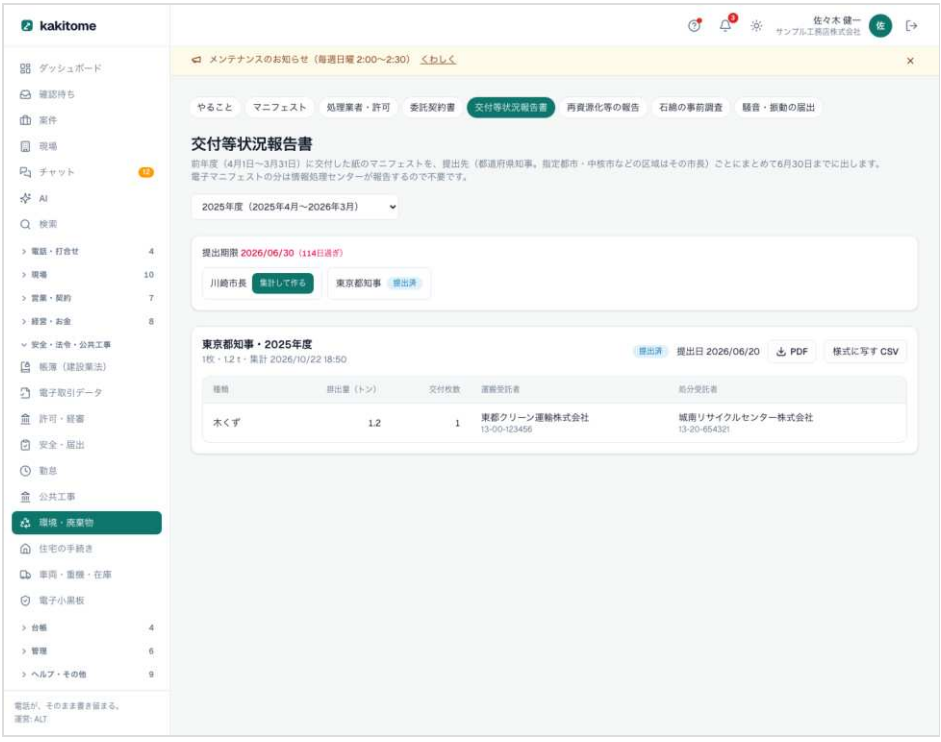
2. 保存すると、委託契約が交付日に有効か、業者がその種類の許可を持っているかを確かめ、足りなければ「注意」を出します。
3. 写しが戻ったら、詳細の「戻った」を押します（電子は JWNET に登録したら「登録した」）。日付は「記録する日」で変えられます。
4. 期限までに戻らないと、詳細に「措置内容等報告書」の案内が出ます。都道府県知事（政令市等はその市長）へ出したら「措置内容等報告書を出した」を押します。



マニフェストの詳細

「JWNET 登録用」は、まだ登録していない電子マニフェストの一覧（CSV）です。JWNET の画面で登録するときに写してください。 マニフェストと戻った写しは5年保存です。写しのスキャンを詳細に添付できます。

5. 交付等状況報告書（管理者・工事責任者・事務）

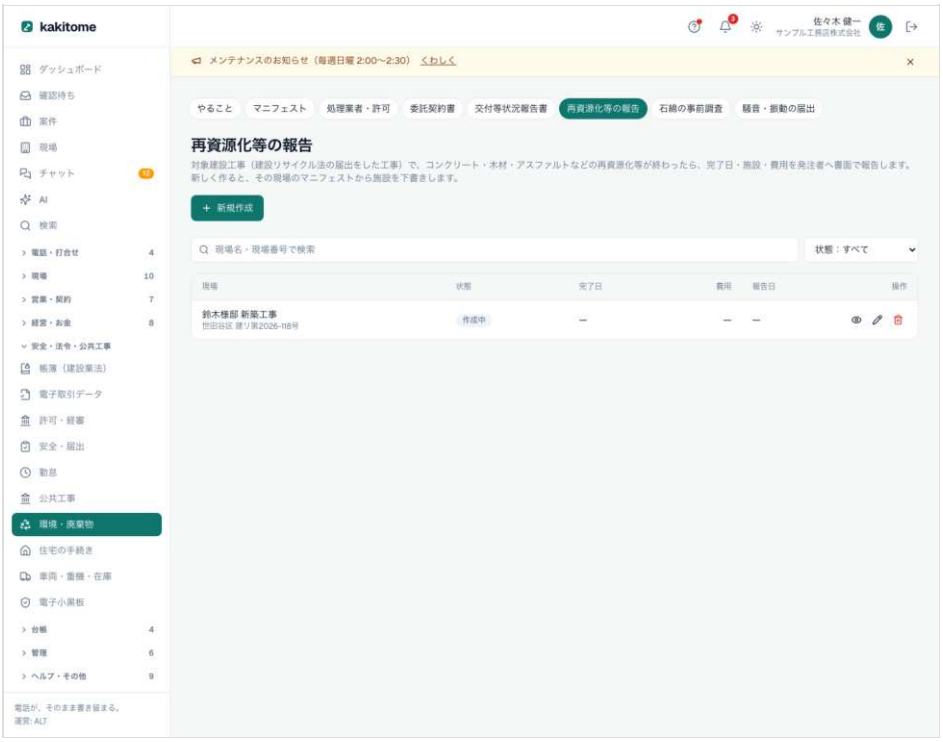


交付等状況報告書

1. 年度を選ぶと、その年度に紙のマニフェストを交付した提出先が並びます。提出先は現場の住所から自動で決まります。指定都市・中核市（と廃棄物処理法施行令27条の市）の区域の現場は「○○市長」、それ以外は「○○県知事」です。
2. 「集計して作る」で、種類・運搬受託者・処分受託者ごとに排出量と交付枚数をまとめます。
3. 「様式に写す CSV」を開き、自治体の様式第三号（Excel）に写して提出します。PDF は控えです。
4. 提出したら「提出したことを記録」を押します。提出済みは作り直せません。

市の一覧はマスタ（`backend/config/waste_report_cities.yml`。2025年4月1日時点の指定都市20市・中核市62市）で持っています。中核市は毎年4月に増えることがあるので、総務省の一覧で確かめて更新してください。電子マニフェストで交付した分は含めません（情報処理センターが報告します）。

6. 再資源化等の報告（建設リサイクル法）



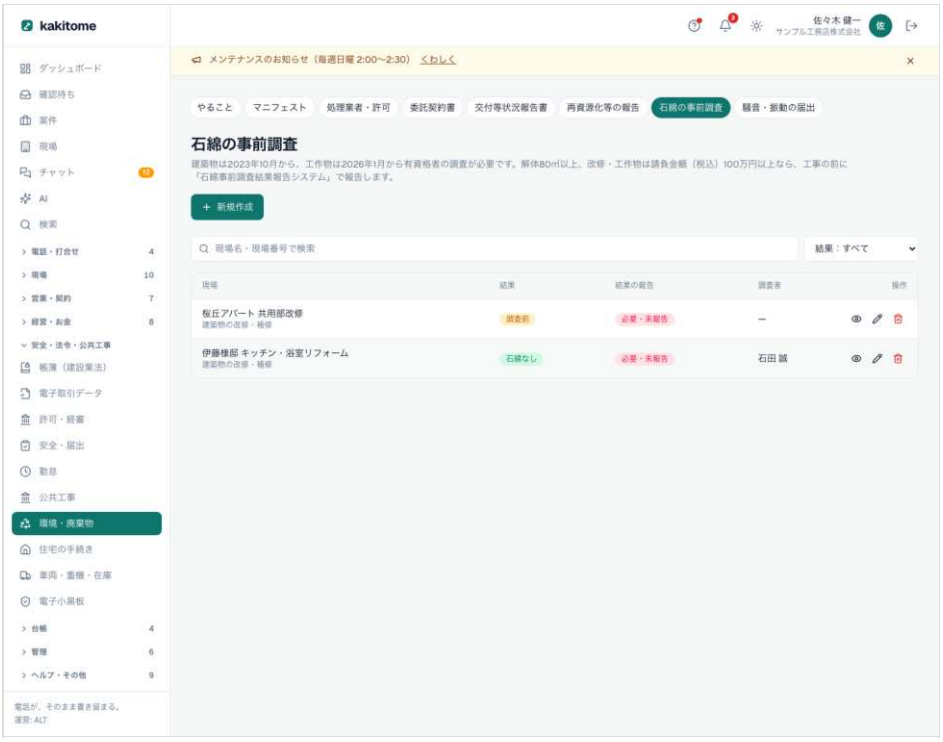
再資源化等の報告

着工前に届出をした対象建設工事で、コンクリート・木材・アスファルトなどの再資源化等が終わったら、元請から発注者へ書面で報告します。

1. 「新規作成」で現場を選ぶと、その現場のマニフェストから施設を下書きします。
2. 完了日・施設・費用を入れ、詳細の「報告書 PDF」を発注者へ渡します。
3. 渡したら「発注者へ報告した」を押します。報告済みの記録は削除できません。

記録の保存期間は法令に定めがありません（画面に「法令に定めなし（既定10年）」と出ます）。kakitome では報告日から10年残します。報告書には再資源化等に要した費用も載ります（報告するときは必須）。

7. 石綿の事前調査（現場監督も）

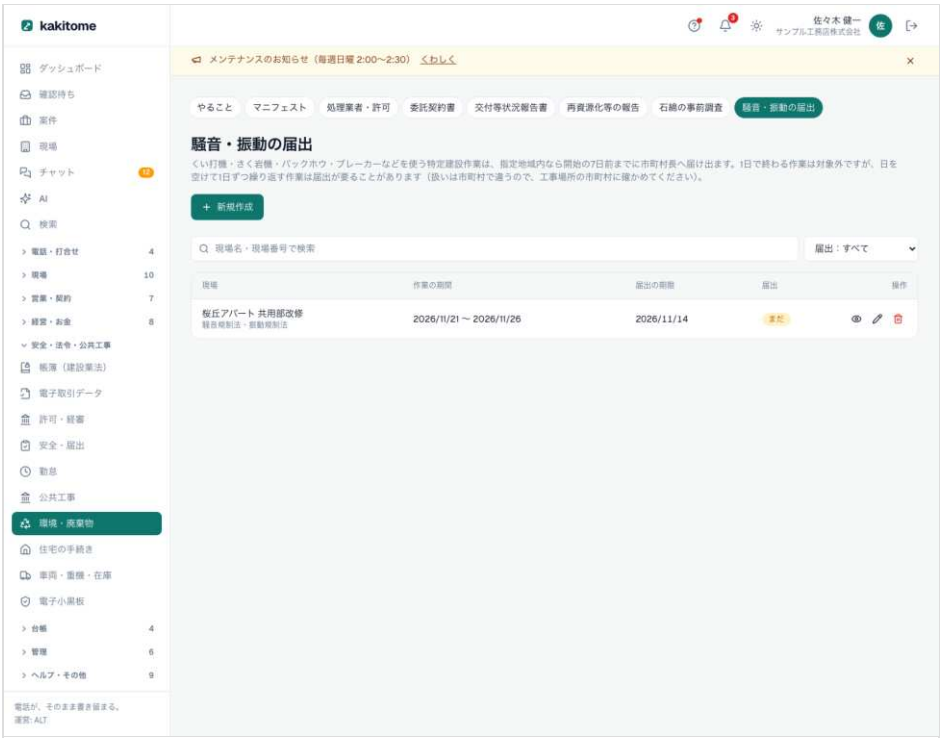


石綿の事前調査

解体・改修の前に、規模に関わらず事前調査が必要です。建築物は2023年10月1日から、工作物は2026年1月1日から、有資格者が調査します。

- 解体する部分の床面積（解体）、請負金額（税込、改修・工作物）を入れると、結果の報告が必要かを判定します（解体80㎡以上、改修・工作物100万円以上など）。
- 同じ工事を2つ以上の契約に分けて請け負ったときは、「同じ工事を分けた他の契約の請負金額の合計」に他の契約の金額を入れます。合算した金額で100万円以上かを判定します（大気汚染防止法施行規則16条の11第3項。正当な理由で分けた場合を除く）。
- 報告は「石綿事前調査結果報告システム」（GビズID）で工事の前に行い、報告日と受付番号を記録します。
- 調査票・分析結果・報告の受付画面を添付します。記録は工事の終了から3年保存です。

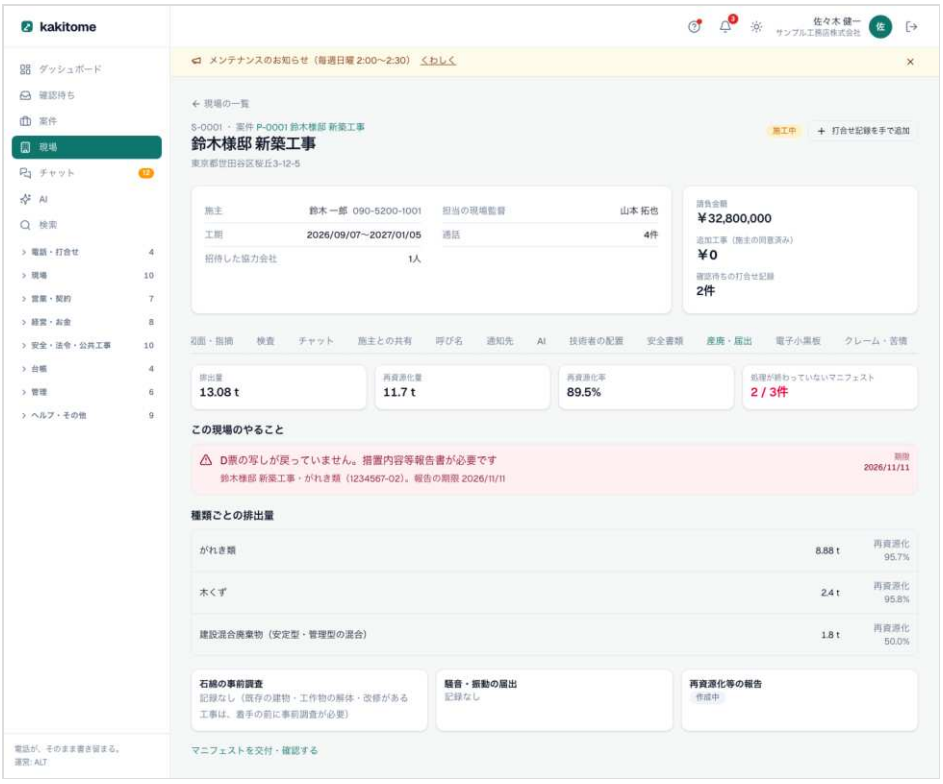
8. 騒音・振動の届出（現場監督も）



騒音・振動の届出

くい打機・さく岩機・バックホウ・ブレーカーなどを使う特定建設作業は、指定地域内なら作業を始める7日前までに市町村長へ届け出ます。 指定地域外は届出が要りません（指定地域は市町村の地図で確かめてください）。1日で終わる作業も不要ですが、同じ現場で日を空けて1日ずつ繰り返す作業は、連続した作業とみなされて届出が要ることがあります。 「日を空けて1日ずつ繰り返す作業」をオンにするか、同じ現場で1日の作業を2つ以上登録すると、届出が要るものとして期限を見張ります。扱いは市町村で違うので、工事場所の市町村に確かめてください。届出先が空なら、現場の住所の市区町村を入れます。

9. 現場の「産廃・届出」タブ



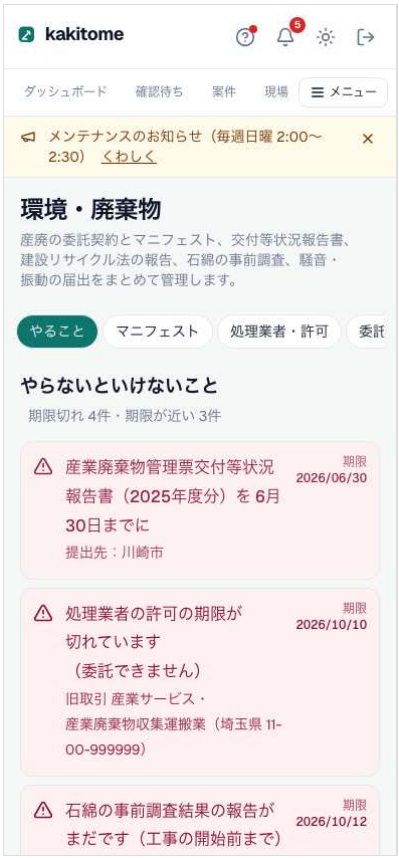
現場の産廃・届出

現場の詳細の「産廃・届出」タブに、その現場の排出量・再資源化率、種類ごとの量、石綿・騒音振動・再資源化の報告の状況と、その現場のやることを出します。

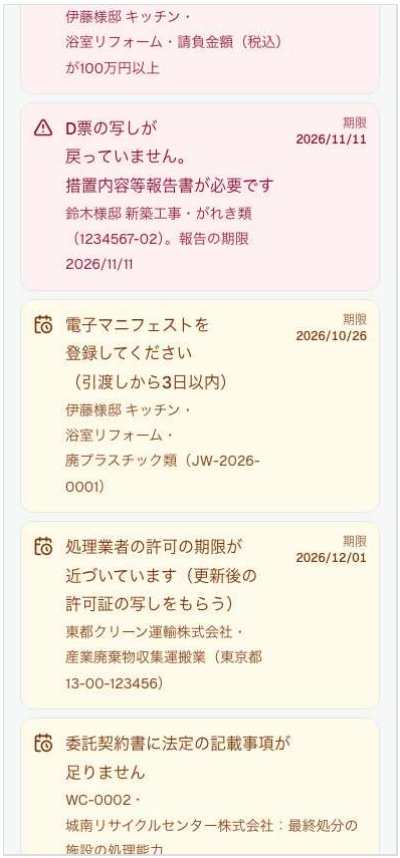
10. 案件カンバンとのつながり

案件カンバンの段取り（マニフェストの交付・写しの戻り、石綿の事前調査・報告、騒音・振動の届出）は、ここでの記録が揃うと自動で「済」になります（報告が要らない規模なら「該当なし」）。 カンバンの段取りから開くと、その案件の現場だけに絞った一覧になります（「絞り込みを外す」で全部に戻ります）。

11. スマホで使う



スマホ



スマホ（続き 2/3）



スマホ（続き 3/3）

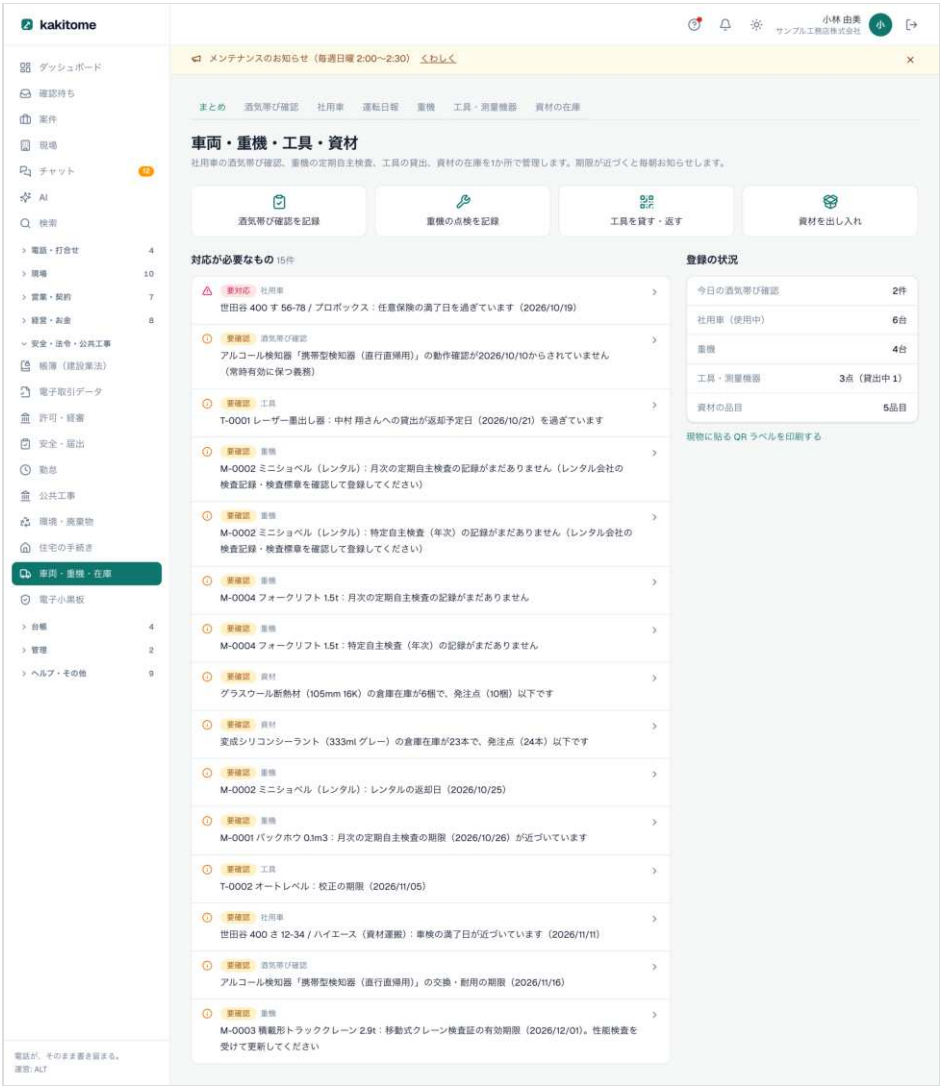
現場監督はスマホから、担当の現場のマニフェストの交付・写しの戻り、石綿の調査、騒音・振動の届出を記録できます。会社の記録（処理業者・委託契約・交付等状況報告書）は見るだけです。

第20章 社用車・重機・工具・資材在庫

> ご契約：施工管理パック

社用車の酒気帯び確認、重機の定期自主検査と作業開始前の点検、工具の貸出、資材の在庫を、1か所で管理します。期限が近づいたもの・過ぎたもの・足りないものは、毎朝お知らせし、「車両・重機・在庫」の「まとめ」に並びます。

施工管理パックの機能です。社内の人（管理者・工事責任者・事務・現場監督）が使います。協力会社の方には見えません。



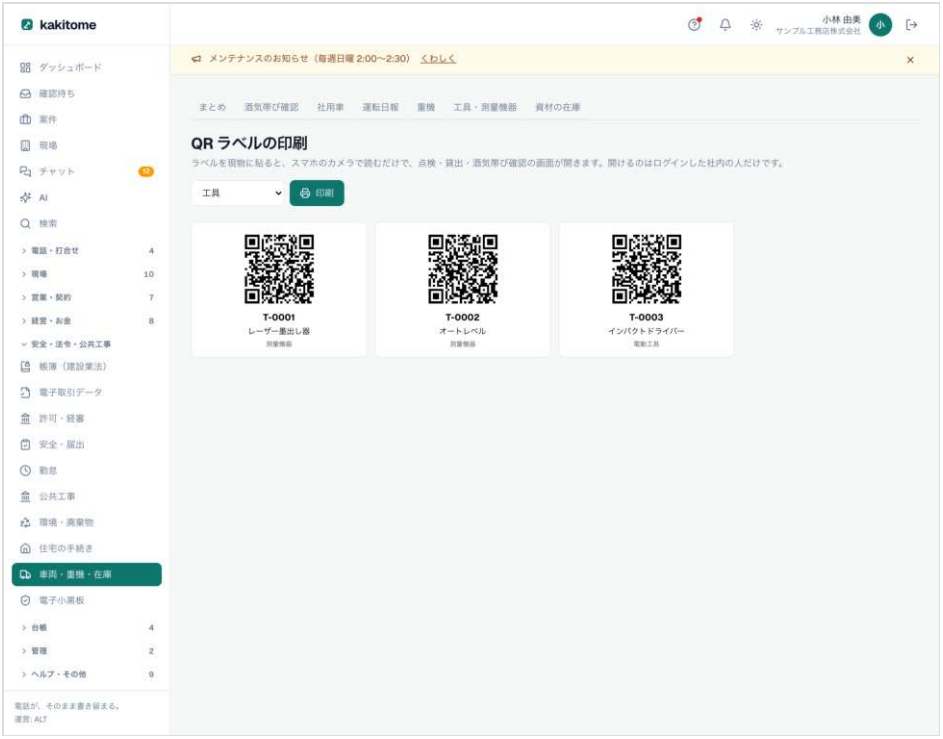
まとめ

はじめにやること（管理者・事務）

1. **使用の本拠を登録する**（「酒気帯び確認」→「使用の本拠・安全運転管理者」） 本社・営業所など、社用車を置いて使う拠点ごとに登録し、安全運転管理者を選びます。 乗車定員11人以上の車が1台以上、またはその他の車が5台以上（二輪は0.5台）ある本拠は、安全運転管理者の選任が必要です。20台以上なら副安全運転管理者も必要です。 必要なのに選ばれていないと「要対応」になります。
2. **アルコール検知器を登録する**（「酒気帯び確認」→「アルコール検知器」） 取扱説明書に沿って動作確認をし

たら「動作確認をした」を押します。前回から7日を過ぎると知らせます。個人で貰った検知器は、会社の検知器と同じように管理しているときだけ使えます。

3. **社用車を登録する**（「社用車」） 車検・自賠責・任意保険・法定点検・リースの期限を入れると、30日前から知らせます。
4. **重機・工具・資材を登録する**（「重機」「工具・測量機器」「資材の在庫」→「品目の登録」「保管場所」）
5. **QR ラベルを印刷して貼る**（「まとめ」→「現物に貼る QR ラベルを印刷する」） 車内・重機の運転席の近く・工具に貼ると、スマホのカメラで読むだけで、その画面が開きます。開けるのはログインした社内の人だけです。ラベルをなくしたときは、台帳の編集から QR を作り直せます（古いラベルは使えなくなります）。



QR ラベル

酒気帯び確認（運転する人・確認する人）

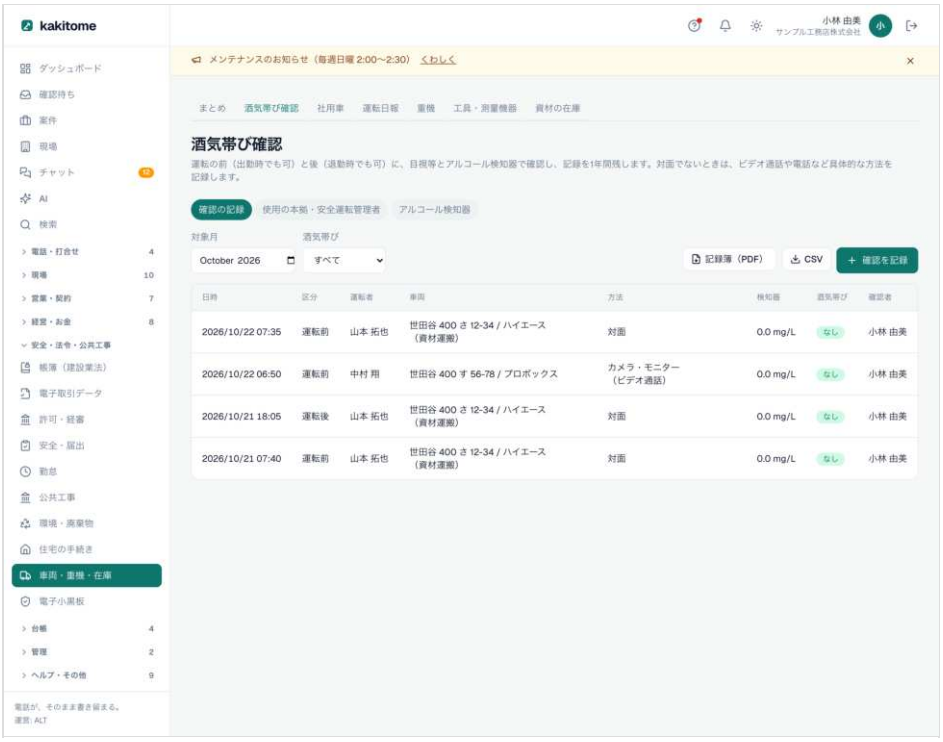
運転の前（出勤時でもかまいません）と、運転の後（退勤時でもかまいません）に、目視等とアルコール検知器で確認し、その場でスマホから記録します。記録は1年間残します（法令の義務です）。

1. 「まとめ」の「酒気帯び確認を記録」か、「酒気帯び確認」の「確認を記録」を押す
2. 「運転前」「運転後」を選び、運転者・車両・確認の方法・検知器・測定値を入れる
3. 「なし」「あり」を選んで「記録する」



酒気帯び確認の記録（スマホ）

- **確認者**は、記録した人（ログインしている人）になります。
- **対面でないとき**（直行直帰など）は、ビデオ通話や電話など、どのように確認したかを「具体的な方法」に書きます。書かないと記録できません。
- **検知器を使えなかったとき**は、理由を備考に書きます。法令では検知器での確認が必要なため、記録に「検知器を使っていない」印が付きます。
- **測定値が0より大きいとき**は「あり」として記録します。指示事項（運転の中止、代わりの運転者の手配など）を必ず書きます。記録すると、すぐに管理者と本拠の安全運転管理者へ通知（メール付き）が届きます。
- 記録はあとから書き換えられません。間違いは、管理者が理由を書いて「訂正する」で直します（訂正前の内容と理由は操作履歴に残ります）。保存期限（1年）を過ぎるまでは、誰も削除できません。
- 「記録簿（PDF）」で、月ごとの酒気帯び確認記録簿を出せます。CSV でも出せます。
- 現場監督に見えるのは、自分が運転者か確認者の記録と、自分が安全運転管理者の本拠の記録だけです。



酒気帯び確認の一覧

運転日報

「運転日報」で、運転した日・車・メーター・行き先（現場）・用件を記録します。到着時のメーターを入れると、車の走行距離も更新されます。 その日の運転前の酒気帯び確認が無いと「運転前の記録なし」の印が出て、「まとめ」にも「要対応」として並びます。

重機の検査と点検（現場監督・管理者）

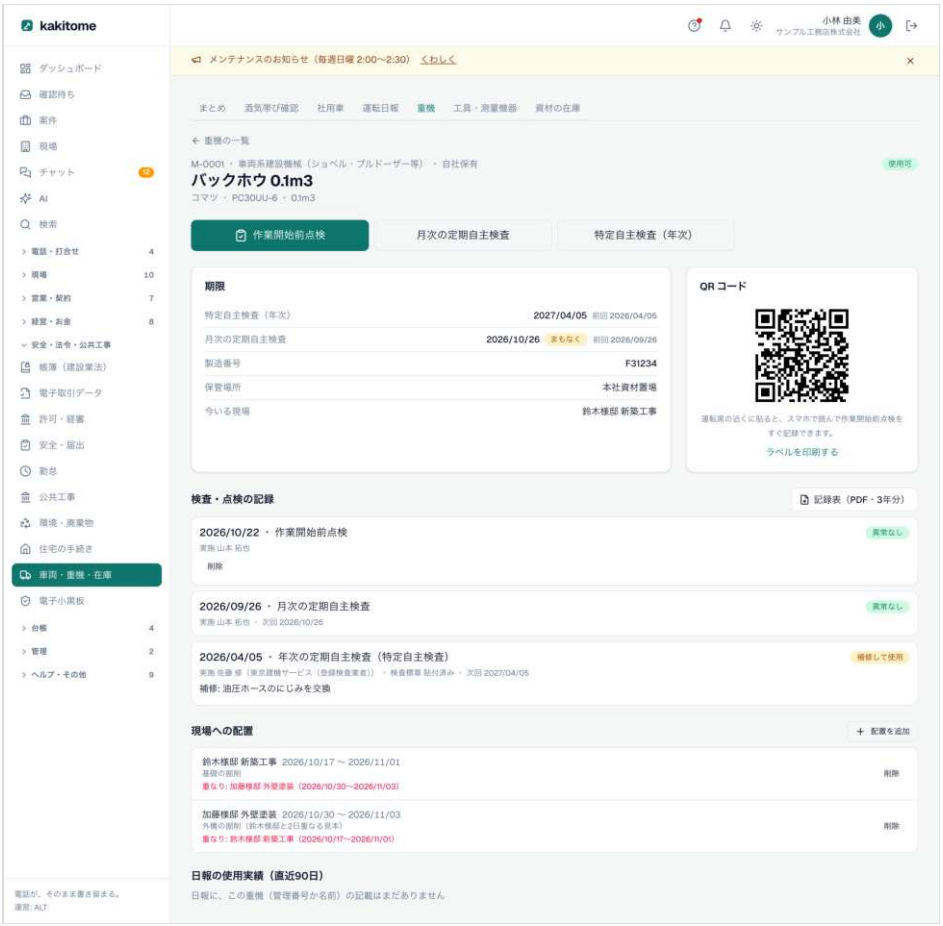
車両系建設機械・フォークリフト・高所作業車・不整地運搬車は、年1回の特定自主検査と月1回の定期自主検査が必要です。移動式クレーンは、年1回と月1回の定期自主検査と、検査証の更新（性能検査）が必要です。記録は3年間残します。 作業の前には、ブレーキ・クラッチなどの点検をします。

1. 重機の QR を読むか、「重機」から重機を開く
2. 「作業開始前点検」「月次の定期自主検査」「特定自主検査（年次）」のどれかを押す
3. 検査箇所ごとに「良」「否」「補修済み」「該当なし」を押し、「記録する」



点検の記録（スマホ）

- 検査箇所は、法令が挙げる箇所をひな形にしています。メーカーの基準と検査基準に合わせて、「行を消す」「足す」で直してください。
- 「否」がある記録は「異常なし」にできません。「補修して使用」は補修の内容を書きます。「使用停止」にすると、重機が「修理・整備中」になり、管理者へ通知が届きます。
- 特定自主検査は、登録検査業者か資格を持つ人が、厚生労働大臣の「特定自主検査基準」に従って行います。このシステムは結果の記録と期限の管理をするもので、検査そのものの代わりにはなりません。年次の記録では、検査標章を貼ったかも残します。
- **移動式クレーンの検査証**は、台帳の編集で「有効期間の始まり」と「有効期限」を、検査証に書かれたとおりに入れます。有効期間は標準2年ですが、性能検査の結果で2年未満や、最長3年に定められることがあります（始まりを入れると有効期限に2年後が仮に入るので、検査証と違えば直してください）。期限の60日前から知らせます。
- 性能検査を受けたら、重機の画面の「性能検査（検査証の更新）」で記録し、「新しい検査証の有効期限」に検査証の日付を入れます。記録すると、重機の検査証の有効期間がその日付に置き換わります。
- レンタルの重機は、レンタル会社の検査記録と検査標章を確認して登録してください。返却日の7日前から知らせます。
- 「記録表（PDF・3年分）」で、重機ごとの定期自主検査記録表を出せます。
- 「現場への配置」で、どの現場にいつ置くかを登録します。同じ重機を同じ期間に2つの現場へ置くと「重なり」が出ます。
- 日報の「使用重機」に重機の管理番号（M-0001）か名前を書くと、「日報の使用実績」に並びます。

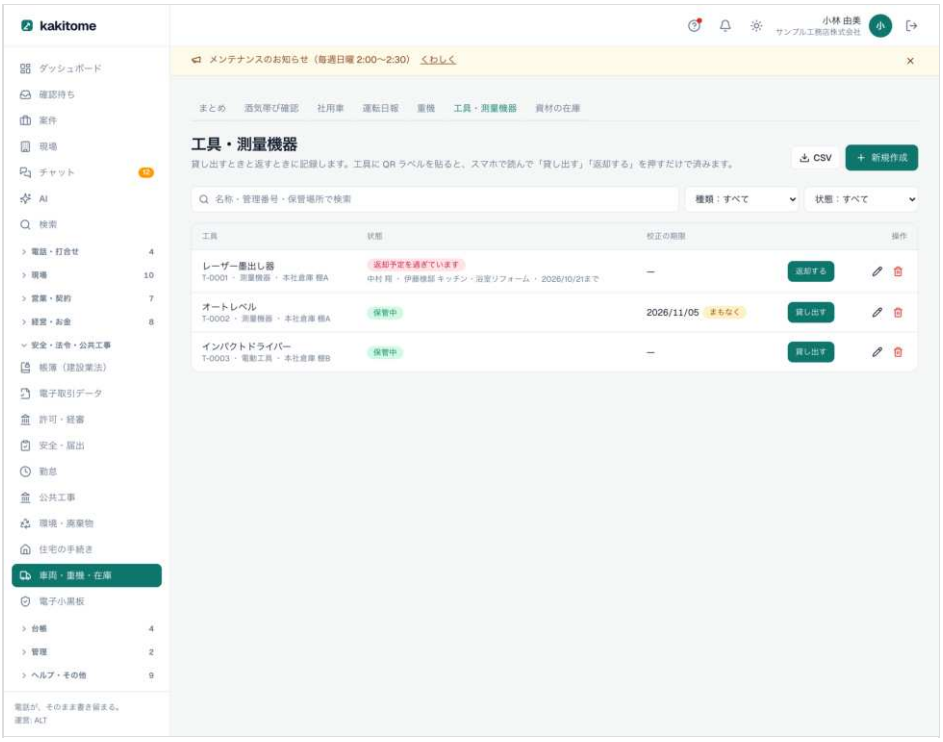


重機の詳細

工具・測量機器の貸出

1. 工具の QR を読むか、「工具・測量機器」から工具を開く
2. 「貸し出す」を押し、借りる人・使う現場・返却予定日を選ぶ
3. 返すときは「返却する」を押し、返したときの状態を選ぶ（「破損あり」は修理中、「紛失」は紛失になります）

返却予定日を過ぎた貸出と、測量機器・計測器の校正の期限（30日前から）は「まとめ」に並びます。



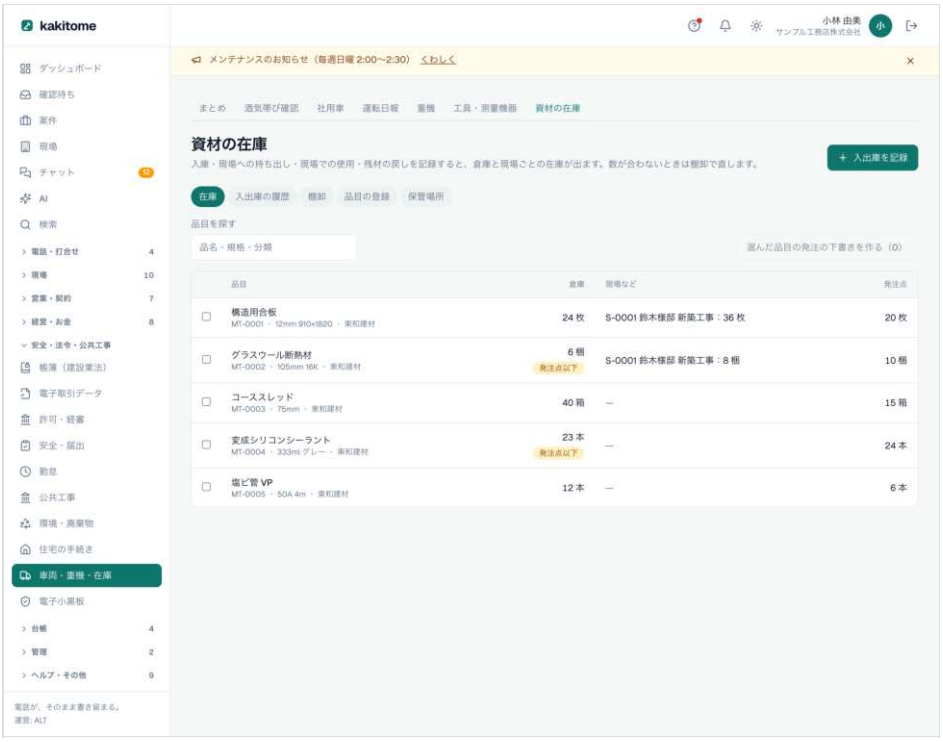
工具・測量機器

資材の在庫

「入出庫を記録」で、次のどれかを記録します。倉庫と現場ごとの在庫が自動で出ます。

種類	使うとき
入庫（仕入れ）	倉庫・資材置場に資材が届いた
現場へ持ち出し	倉庫から現場へ持って行った（現場を選ぶと、現場の保管場所が自動でできます）
現場で使用	現場で使い切った
残材の戻し	現場で余った資材を倉庫へ戻した
保管場所の移動	倉庫から別の倉庫・車載へ移した
廃棄	使えなくなって捨てた

- 在庫より多くは出せません。数が合わないときは、先に入庫か棚卸で直してください。
- 倉庫の在庫が品目の「発注点」以下になると「まとめ」に並びます。管理者・事務は、在庫の一覧で品目を選んで「発注の下書きを作る」を押すと、発注量と標準単価で注文書（経営パックの発注）の下書きを作れます。
- **棚卸**:「棚卸」→「棚卸を始める」で保管場所を選ぶと、帳簿の数が並びます。実際の数を入れて「確定して在庫を直す」を押すと、差が「棚卸の調整」として残ります（確定は管理者・事務だけ。確定後は直せません）。



資材の在庫

毎朝のお知らせ

毎朝、次のものを管理者・工事責任者・事務と、その車・工具の担当者へ知らせます（同じお知らせは1日1回）。「要対応」はメールでも届きます。

- 車検・自賠責・任意保険・法定点検・リースの満了が30日以内か、過ぎた
- 安全運転管理者・副安全運転管理者が必要なのに選ばれていない
- 検知器の動作確認が7日以上されていない、故障・点検中、交換の期限
- 今日の酒気帯び「あり」、運転日報があるのに運転前の確認が無い
- 重機の年次（30日前）・月次（7日前）の期限、記録がまだ無い、移動式クレーン検査証（60日前）、レンタルの返却日（7日前）
- 工具の返却予定を過ぎた貸出、校正の期限（30日前）
- 資材の倉庫在庫が発注点以下

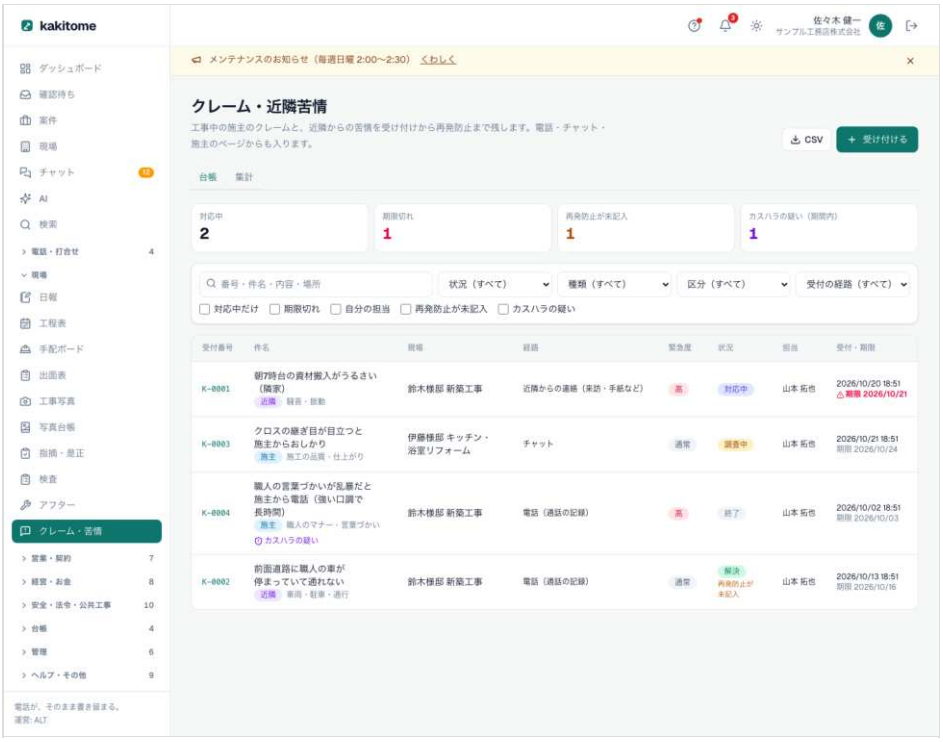
第21章 クレーム・近隣苦情の台帳と施工事例

> ご契約：施工管理パック（施工事例は経営パック）

A. クレーム・近隣苦情の台帳（施工管理パック）

工事中の施主からのクレームと、近隣からの苦情（騒音・振動・粉じん・車両・職人のマナー・物損など）を1か所で受け付け、対応の経過・解決・原因・再発防止まで残します。画面はサイドバーの「現場」の中の **クレーム・苦情** です。

- 引渡し後の不具合は「アフター」（第17章（引渡し・家のカルテ・アフター））、図面上の是正は「指摘」（第16章（図面・指摘（是正）・検査））で扱います。台帳は「申し出（苦情・おしかり）」を扱います。
- 管理者・工事責任者・事務はすべて、現場監督は担当の現場・案件の分と、自分が担当・受付した分を見られます。協力会社・施主は見られません。



クレーム・苦情の一覧

1. 受け付ける

次のどれからでも受け付けられます。

受付の経路	操作
電話（打合せ記録）	打合せ記録の種類が「不具合・クレーム」で、苦情・クレーム・近所・うるさい・謝罪などの言葉があると、承認したときに台帳へ自動で入ります（反映先「クレーム・苦情」）。社内の手直しの話だけなら入りません
チャット・施主とのやりとり	発言のメニュー「クレーム・苦情として受け付ける」。現場・件名・内容・受付日時が発言から入ります。施主とのやりとりの部屋なら経路は「施主のページ」になります
近隣からの連絡・その他	一覧の **受け付ける** から入力します。現場の画面の「クレーム・苦情」タブからも受け付けられます

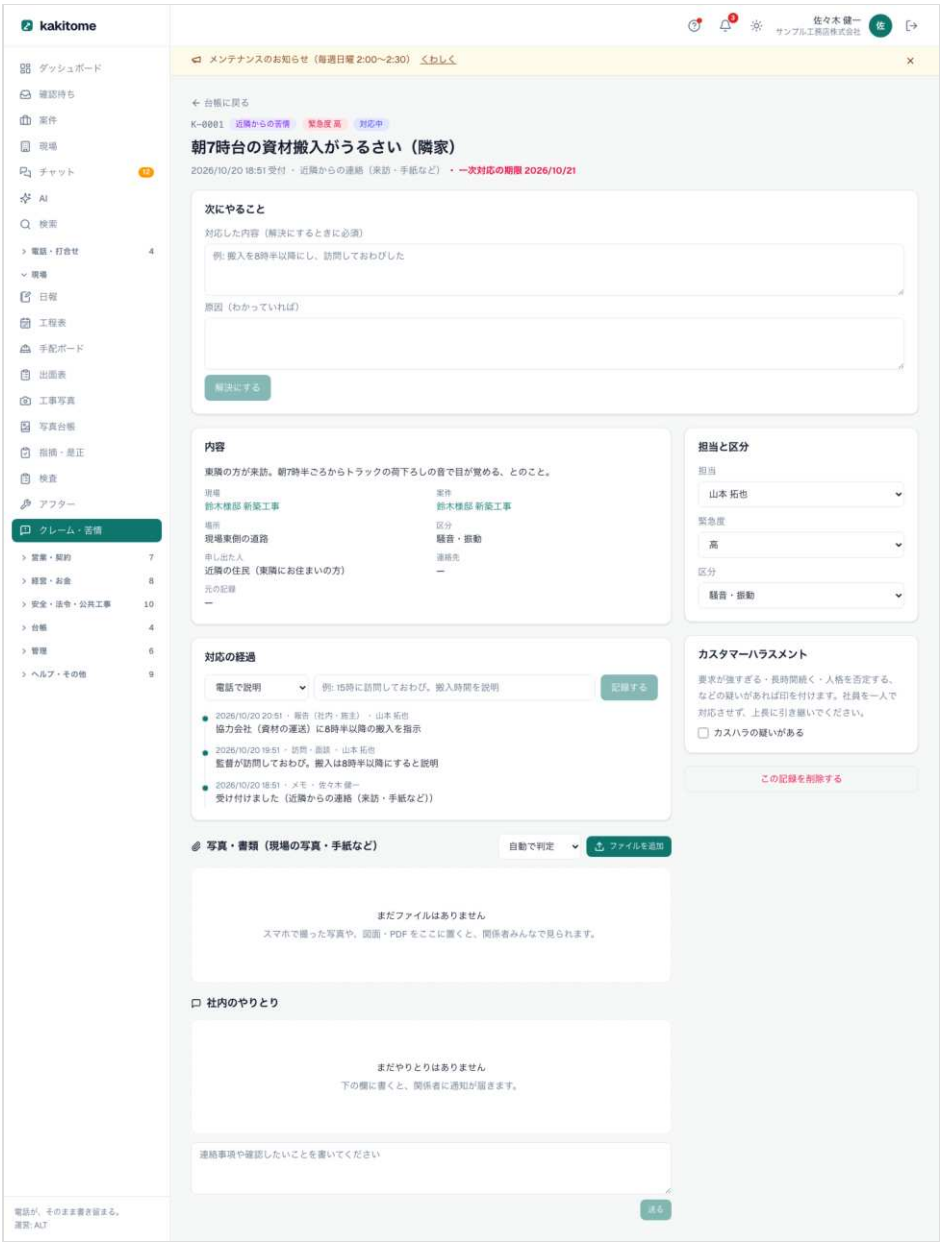
入力する項目: 種類（施主・近隣・その他）、区分、緊急度、現場・案件、件名・内容・場所、申し出た人（立場・お名前・電話・メール・住所。暗号化して保存し、CSV には出ません）、担当（社内の人）、関係する協力会社。

- 一次対応の期限は緊急度から自動で入ります（至急＝当日・高＝翌日・通常＝3日・低＝7日）。直すこともできます。
- 受け付けると担当に通知が届きます。至急・高と、カスハラの疑いのあるものは管理者・工事責任者にも届きます。

2. 対応する

詳細の画面で、状況を **調査を始める → 対応を始める → 解決にする → 再発防止を記録して終了する** と進めます（調べるまでもないときは **すぐ対応する**）。

1. 電話・訪問・おわび・手直し・報告などを「対応の経過」に追記します。経過は書き換えられません（あとから見て経緯がわかるように）。
2. **解決にする** には「対応した内容」が必要です。原因もここで書けます。
3. **再発防止を記録して終了する** には「再発防止の取り組み」が必要です。再発防止の期限を入れておくと、一覧の「再発防止が未記入」で追いかけられます。
4. 解決・終了のあとに再び申し出があったら、理由を書いて **対応に戻す** を押します。



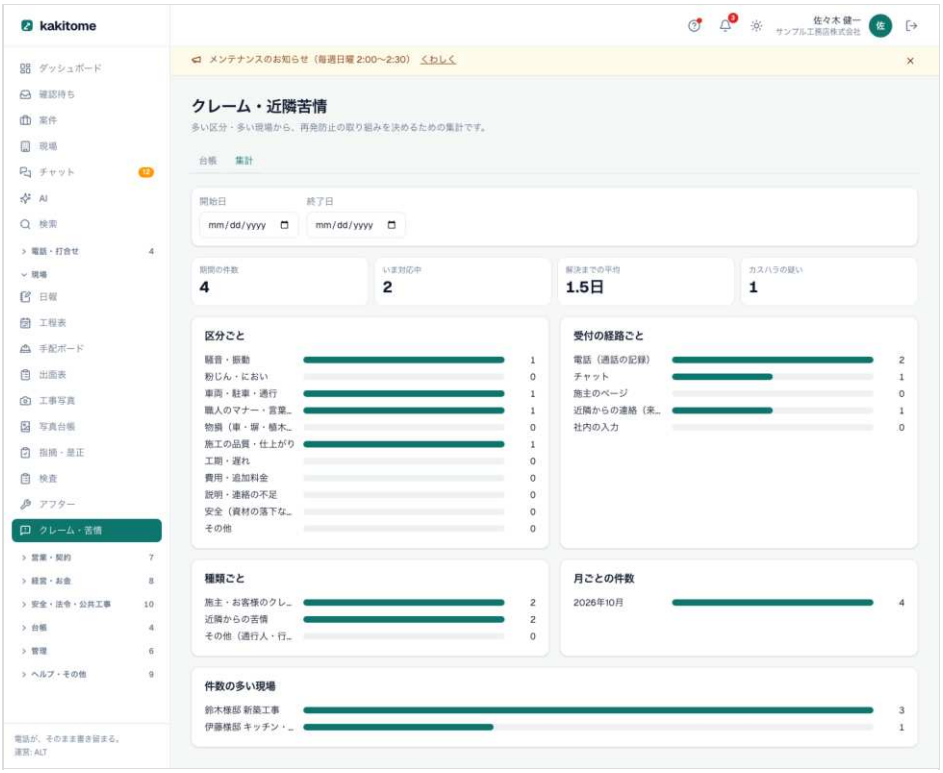
クレーム・苦情の詳細

3. カスタマーハラスメントの疑い

度を越した要求・暴言・長時間の拘束などがあったときは、「カスハラの疑い」に印を付け、あったことを具体的に書きます（日時・言葉・時間）。安全の「カスハラ」（第27章（安全書類・勤怠・CCUS・カスハラ対策・足場の点検・特別教育・巡視・安否確認））から、この印の付いた事案を参照できます。一覧の絞り込み「カスハラの疑い」でも探せます。

4. 集計

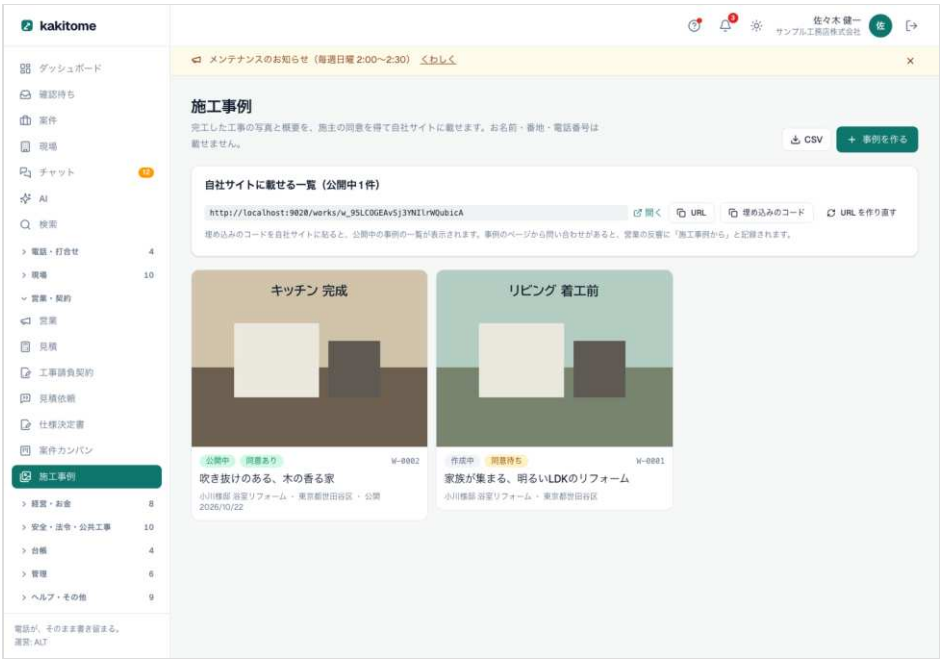
一覧の **集計** で、期間ごとの件数・対応中・期限切れ・再発防止の残り・カスハラの疑い・平均の解決日数と、種類・区分・経路・月・現場ごとの件数を見られます。CSV は一覧の **CSV** から（申し出た人の連絡先は出ません）。



集計

B. 施工事例（経営パック）

完工・引渡済の案件から写真と概要を選び、施主の同意を得て、自社サイトに施工事例として載せます。画面はサイドバーの「営業・契約」の中の **施工事例** です。

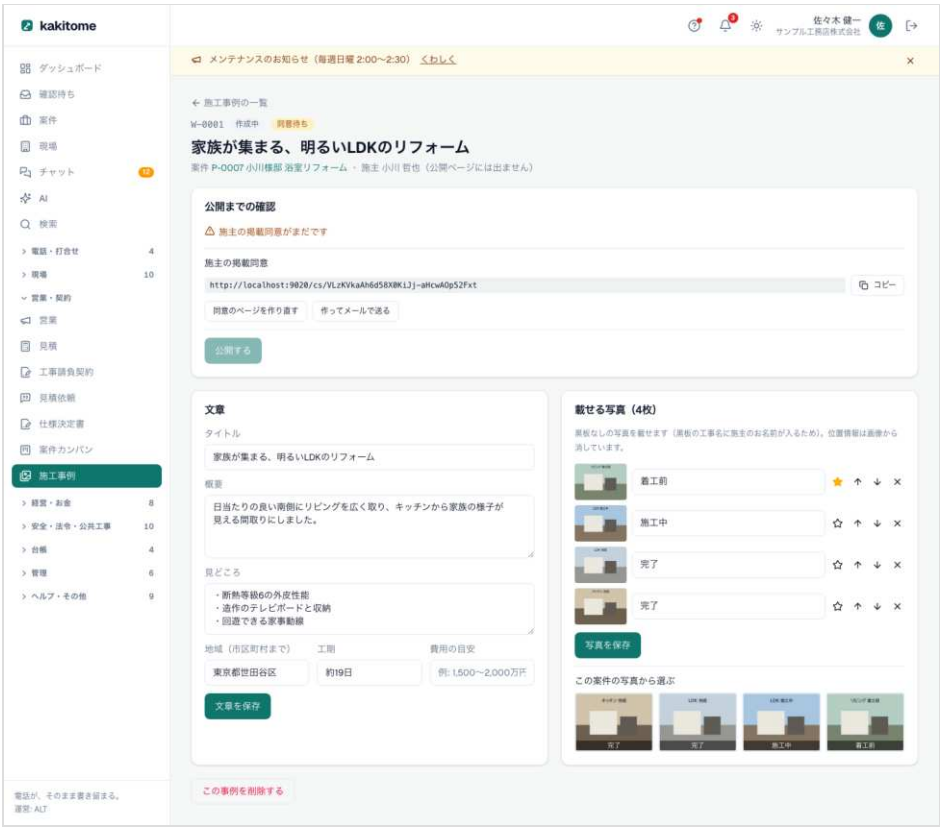


施工事例の一覧

1. 事例を作る（事務・工事責任者・現場監督）

1. **事例を作る** を押し、完工・引渡済の案件を選びます。地域（市区町村まで）と工期が案件から入った下書きができます。

2. タイトル・概要・見どころ・工事の種類・予算の目安を書きます。
3. 「写真」で、その案件の現場の工事写真から載せる写真を選び、並び順・説明・表紙を決めます。写真は黒板の入っていない画像が出ます（黒板の工事名にお名前が入るため）。位置情報などは消えます。



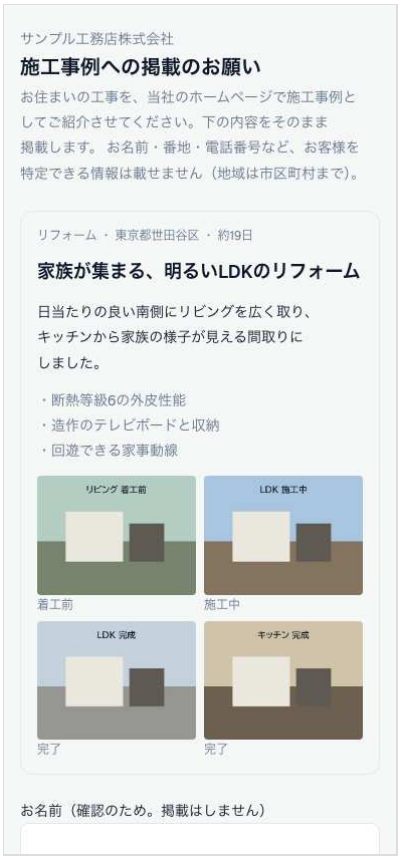
施工事例の編集

2. 個人情報を取り除く

画面の「個人情報の検査」に、施主のお名前（「◯◯様」も）、住所の番地、電話番号、メールアドレス、郵便番号が見つかった場所が出ます。**まとめて伏せ字にする** を押すと「＊＊＊」に置き換わります。見つかったものが0件にならないと公開できません。

3. 施主の掲載同意

1. 「施主の掲載同意」で **作ってメールで送る** を押すと、施主にメールが届きます。メールアドレスが無いときは **同意のページを作る** を押し、表示されたリンクを **コピー** して LINE や SMS で送ってください。
2. 施主はリンクを開き、載せる文章と写真をそのまま見て、お名前を入れて「掲載に同意する」か「掲載しない」を選びます。日時と端末が記録され、担当に通知が届きます。
3. リンクの期限は60日です。過ぎたら **同意のページを作り直す** を押してください（公開中は、非公開にしてから作り直します）。
4. 施主があとから「掲載しない」と答えたときは、公開中でも非公開になります。



施主の掲載同意（スマホ）



施主の掲載同意（スマホ）（続き 2/2）

4. 公開する（管理者・工事責任者・事務）

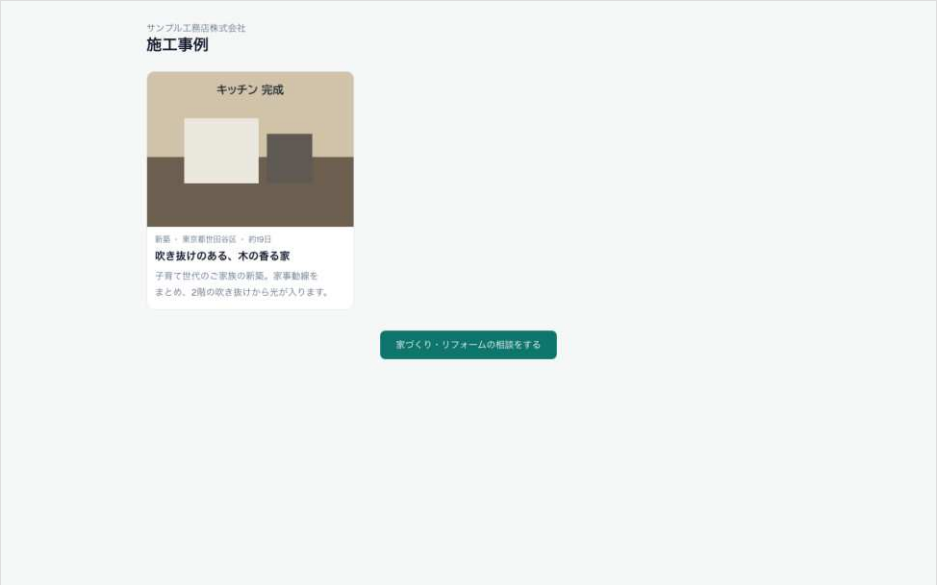
同意・写真1枚以上・個人情報なしがそろうと **公開する** を押せます。そろっていないときは、足りないものが画面に出ます。**非公開にする** でいつでも下げられます。

5. 自社サイトに埋め込む

一覧の上の「自社サイトに載せる一覧」で、**埋め込みのコード** をコピーし、自社サイトのページに貼ります。公開中の事例が並び、1件ずつのページも開けます。

- 事例のページの「この事例について相談する」から問い合わせがあると、営業の反響（第25章（営業・集客））に事例の名前と反響元（標準は「自社ホームページ」。事例ごとに変えられます）つきで入ります。
- URL が出回って困ったときは **URL を作り直す**（前の URL は開けなくなります。埋め込みのコードも貼り直し

てください）。



自社サイトに埋め込む一覧

公開の前に写真の写り込みを確かめる

公開するには、選んだ写真をすべて見て「表札・看板・郵便受けの名前」「車やバイクのナンバープレート」「人の顔・家族写真・書類」が写っていないことを確かめ、3つの印を付けます。写真を入れ替えると、確かめ直しになります。個人情報の自動チェックは、全角の電話番号や「〜さん」「〜邸」の呼び方も見つけます。

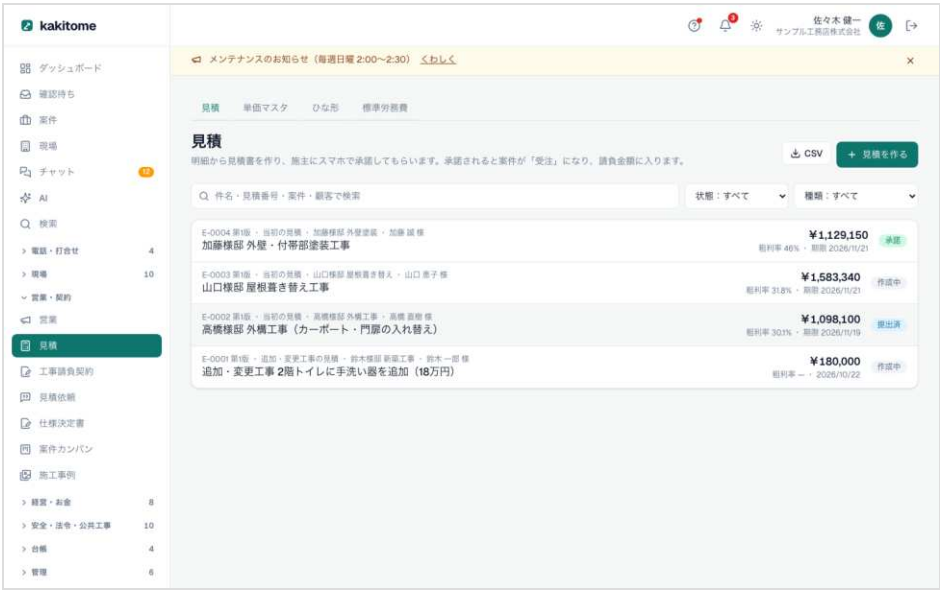
施主の同意のページには、掲載の目的・載せる場所・取り下げ方法（連絡から5営業日以内に外す）が出ます。

第5部 経営パック

第22章 見積と工事請負契約

> ご契約：経営パック

経営パックの機能です（30日間の無料お試し中と全部入りでも使えます）。協力会社のアカウントからは見えません。 現場監督は、自分が担当の案件の見積・契約だけを扱えます。



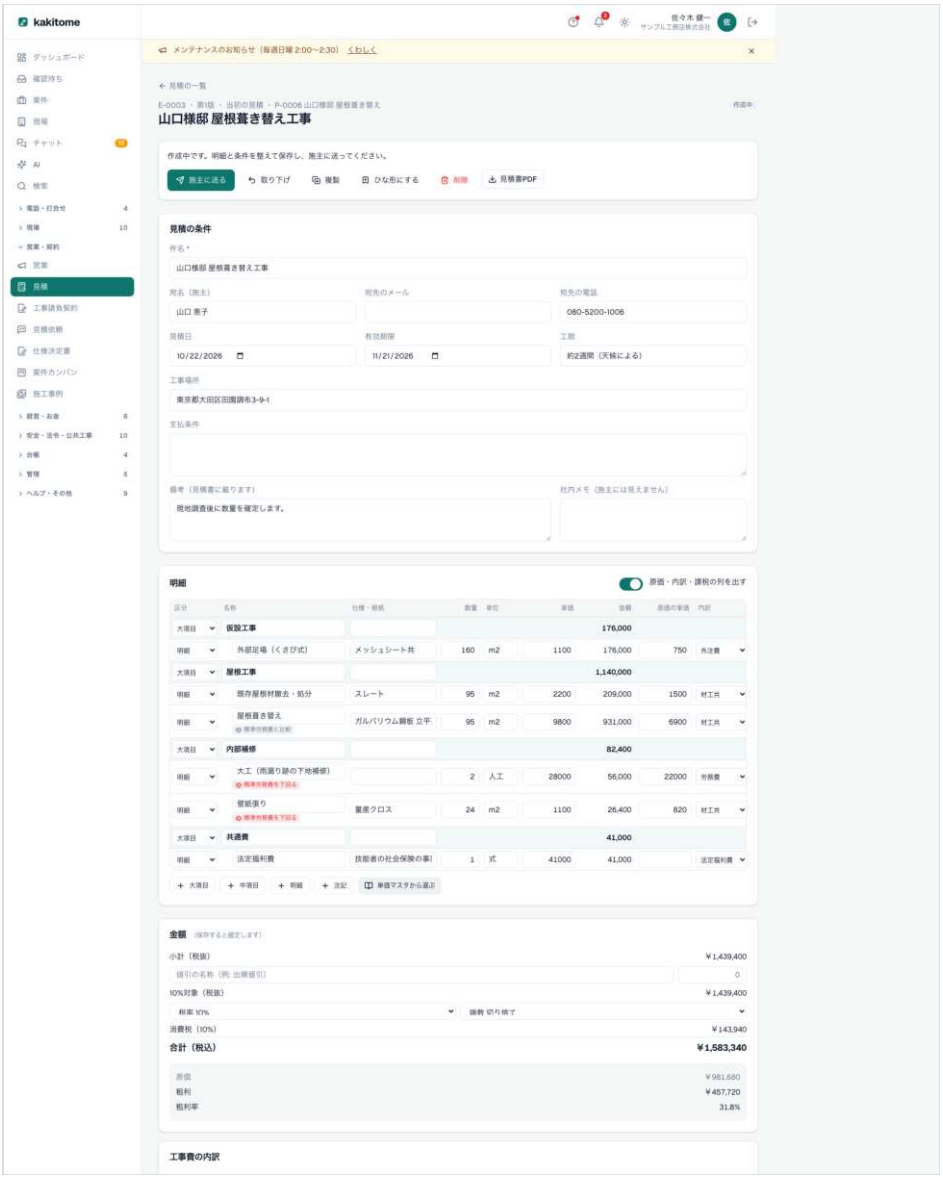
見積の一覧

1. 見積を作る

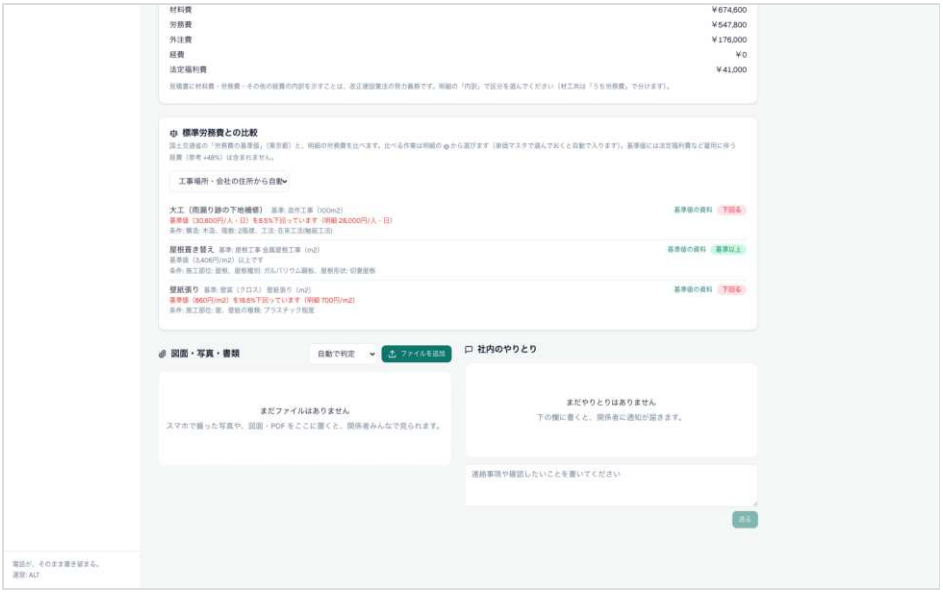
1. メニューの「見積」→「見積を作る」。
2. 「案件 *」を選び、「種類」を選びます。
   - **当初の見積** … 工事全体の見積。施主に送り、スマホで承諾してもらいます。
   - **追加・変更工事の見積** … 工事中の追加・変更の金額の根拠。施主との合意は「追加・変更工事の確認書」で取ります（下の 5.）。
3. 「作り方」を選びます。
   - **空から作る** / **ひな形から**（よく使う明細を呼び出す）/ **過去の見積を複製**（似た工事の見積を元にする）
4. 「作る」を押すと、見積の編集画面が開きます。宛名・宛先・工事場所は、案件の顧客と現場から入ります。

案件の詳細の「見積・契約」タブからも作れます。

2. 明細を入れる



見積の編集



見積の編集（続き 2/2）

明細は 大項目 → 中項目 → 明細 の3段で並べます（注記は説明の行）。

操作	やり方
行を足す	表の下の「＋ 大項目」「＋ 中項目」「＋ 明細」「＋ 注記」。行の右の「＋」は、その下（項目の行なら中の最後）に明細を足します
単価マスタから足す	「単価マスタから選ぶ」（行の右の本の印なら、その行の下へ）。チェックを入れて「明細に足す」
階層を変える	行の右の「字下げ」「字上げ」。中項目は大項目の中にだけ置けます
並べ替え・複製・削除	行の右の矢印・「複製」・「削除」（項目を消すと中の行も消えます）
次の行へ	入力欄で Enter を押すと、下の行の同じ欄へ移ります。最後の行で Enter を押すと明細が1行増えます

- 金額は 数量 × 単価 で自動で計算します（円未満は四捨五入）。大項目・中項目には中の合計が出ます。
- 「原価・内訳・課税の列を出す」で、原価の単価・内訳の区分・単価のうち労務費・課税区分の列を出し入れできます。
- **内訳の区分**（材料費・労務費・材工共・外注費・経費・法定福利費）を選ぶと、見積書に「工事費の内訳」が出ます。 見積書に材料費・労務費・その他の経費の内訳を示すことは、改正建設業法（2025年12月全面施行）の努力義務です。 材工共の品目は「うち労務費」に単価のうちの労務費を入れると、労務費と材料費に分かれます。法定福利費は「法定福利費」の区分の明細で出します。
- 申請手数料などの実費は「課税区分」を「非課税」にすると、消費税の対象から外れます。
- 並べ方が決まりに合わない行は赤枠になり、直すまで保存できません。

右の「金額」で、値引（名称と額・税抜）、税率、消費税の端数処理（切り捨て・四捨五入・切り上げ）を決めます。消費税は見積全体の課税対象額に1回だけかけます。 原価・粗利・粗利率は社内向けで、見積書や施主の画面には出ません。

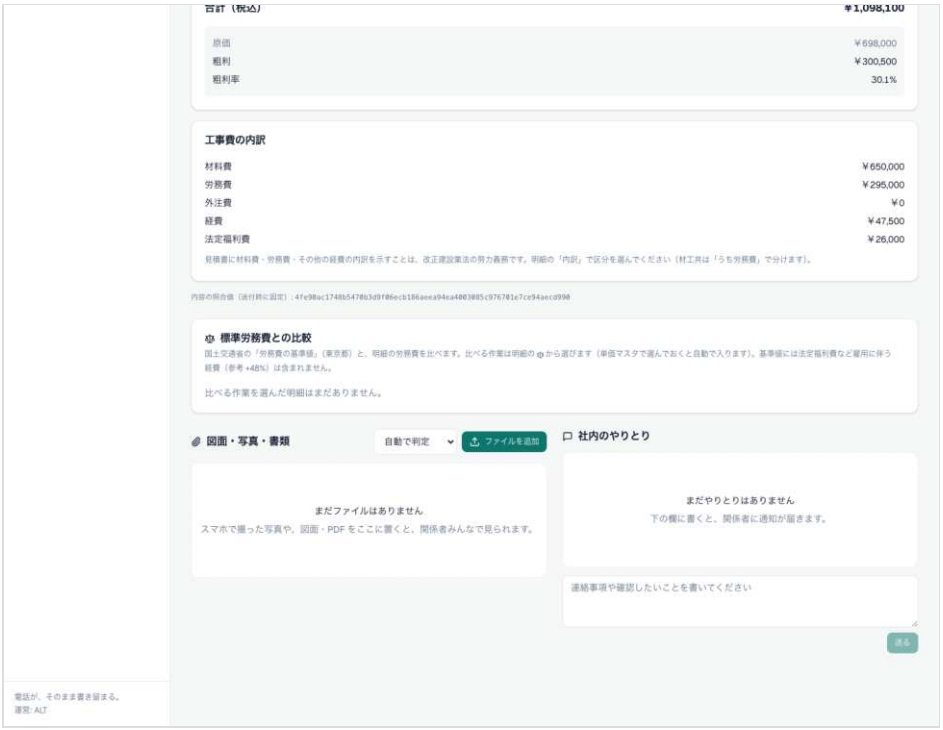
変更すると画面の下に保存のバーが出ます。「保存（Ctrl+S）」で保存します。保存していない変更があるまま画面を閉じようとすると確かめます。

3. 施主に送る

1. 「施主に送る」→「リンクを作る」（携帯の SMS や LINE で送る）か「メールで送る」→「送る」。
2. 送ると、この版の内容は固定されます。直すときは「改版する」で次の版を作ります（送ったリンクは無効になります）。
3. 「施主に見てもらうリンク」をコピーして送ります。施主はログインせずに開けます。


kakitome
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ 4
現場 10
営業・契約
営業
見積
工事請負契約
見積依頼
仕様決定書
案件カンバン
施工事例
経営・お金 8
安全・法令・公共工事 10
台帳 4
管理 6
ヘルプ・その他 9
← 見積の一覧
E-0002 ・ 第1版 ・ 当初の見積 ・ P-0005 高橋様邸 外構工事
提出済
高橋様邸 外構工事（カーボート・門扉の入れ替え）
施主の回答を待っています（有効期限 2026/11/19）。
改版する
取り下げ
複製
ひな形にする
見積書PDF
施主に見てもらうリンク
http://localhost:9020/c/estimate/wrev3kswEtm196-8z8r4UwiyH9iMv8AvGT9V4aBpG4I
このリンクを携帯の SMS や LINE で施主に送ってください。施主はログインせずに見積を開けます。
見積の条件
宛名 高橋 直樹 様
宛先 090-5200-1005
見積日 2026/10/20
有効期限 2026/11/19
工期 着工から約10日
工事場所 東京都目黒区八雲4-2-8
支払条件 工事完了後、請求書の発行から14日以内にお振り込みください。
作成 中村 翔
備考
既存の門柱はそのまま使います。カーボートの色は、お打合せのうえ決定します。
社内メモ（施主には見えません）
カーボートは三協のカタログ価格の72%で仕入れ予定。
明細
名称 仕様・規格 数量 単位 単価 金額 原価 内訳 備考
解体・撤去工事
既存カーボート撤去 処分費込み 1 式 60,000 60,000 38,000 材工共
小計（解体・撤去工事） 60,000 38,000
外構工事
カーボート
カーボート アルミ 2台用 積雪20cm 1 基 420,000 420,000 310,000 材工共
土間コンクリート t=100 ワイヤーメッシュ 30 m2 9,500 285,000 192,000 材工共
計（カーボート） 705,000 502,000
門扉
門扉 アルミ鋳物 両開き 1 基 180,000 180,000 128,000 材工共
計（門扉） 180,000 128,000
小計（外構工事） 885,000 630,000
共通費
法定福利費 技能者の社会保険の事業主負担分 1 式 26,000 26,000 0 法定福利費
産業廃棄物処分費 1 式 45,000 45,000 30,000 経費
※ 申請手数料は実費をいただきます（非課税）
道路使用許可申請手数料 1 式 2,500 2,500 0 経費
小計（共通費） 73,500 30,000
金額
小計（税抜） ¥1,018,500
出精値引 −¥20,000
10%対象（税抜） ¥996,000
消費税（10%） ¥99,600
非課税・不課税 ¥2,500

提出済みの見積



提出済みの見積（続き 2/2）

施主の画面では、明細・金額の内訳・工事費の内訳を確かめて、お名前を入れ「この見積で依頼する」か「今回は見送る」を選びます。原価と社内メモは出ません。



施主の画面（見積）



施主の画面（見積）（続き 2/4）



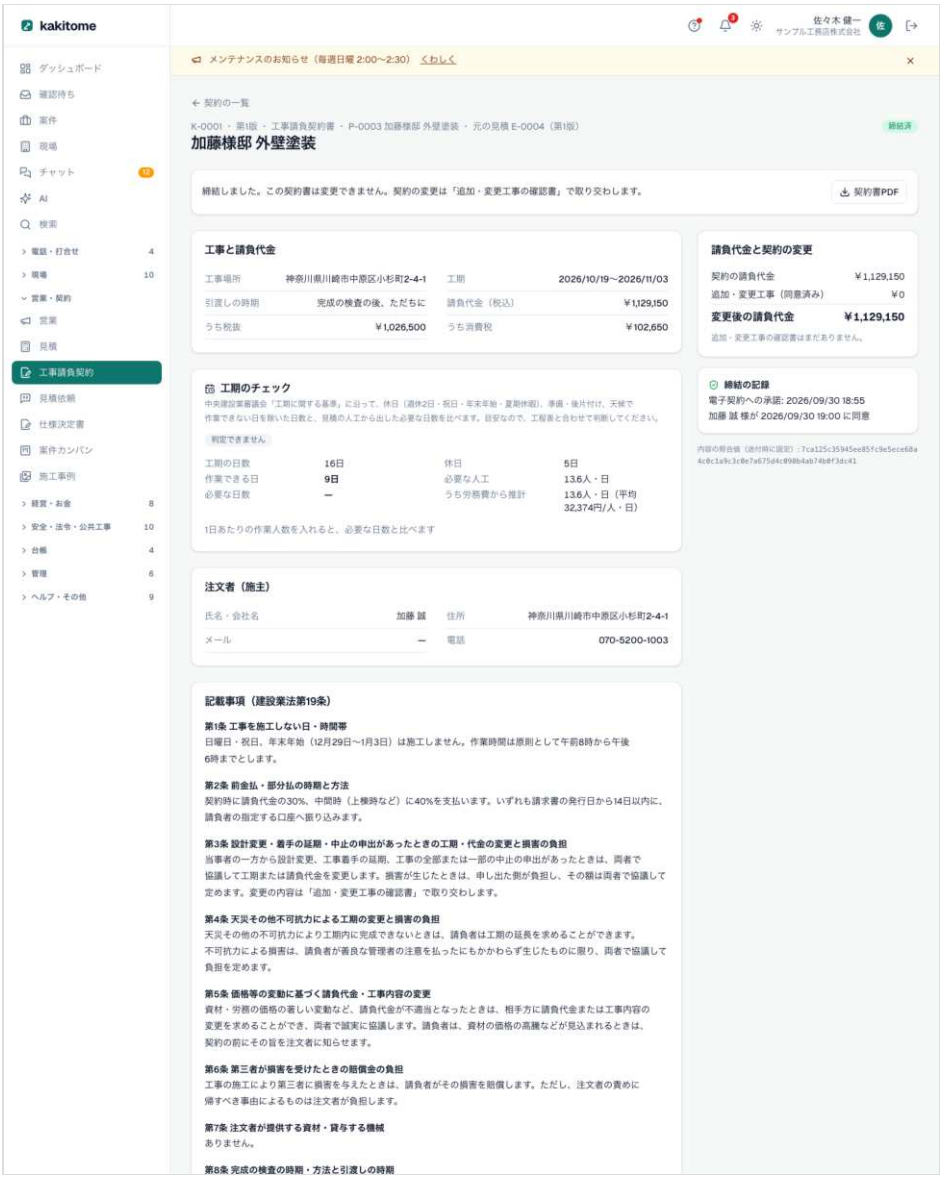
施主の画面（見積）（続き 3/4）

施主の画面（見積）（続き 4/4）

- 承諾されると、案件が「受注」になり、請負金額に見積の合計（税込）が入ります。作った人と案件の担当者に通知が届きます。
- 有効期限を過ぎた見積には回答できません。改版して送り直してください。
- 「見積書PDF」で、会社の口ゴ・印影欄つきの見積書を出せます。施主も画面から PDF を保存できます。

4. 工事請負契約書を作って取り交わす

1. 承諾された見積の画面で「契約書を作る」（または メニューの「工事請負契約」→「契約書を作る」）。
2. 「書類の形」は 工事請負契約書 か 注文書・請書（小さな工事向け）。
3. 工期（着工日・完成日）・請負代金・注文者を確かめます。
4. **記載事項（建設業法第19条）** はひな形の文面で入っています。契約ごとに実際の条件に合わせて直し、「特約」があれば書いて保存します。
    - **建設リサイクル法の対象建設工事**（解体80㎡以上・新築増築500㎡以上・修繕模様替え1億円以上・土木500万円以上など）なら、「建設リサイクル法の対象建設工事」にチェックを入れ、同法13条の4項目（分別解体等の方法／解体工事に要する費用／再資源化等をするための施設の名称及び所在地／特定建設資材廃棄物の再資源化等に要する費用）を書きます。解体工事に要する費用は解体工事のときだけ書きます。それ以外の3つが空だと送付できません。契約書の PDF と施主の確認ページにも載ります。
5. 「施主に送る」。施主は次の2段で回答します。
    1. 電子契約で取り交わすことへの承諾（方法の内容を確かめて承諾。契約の変更＝追加・変更工事の確認書も同じ方法で取り交わすことを含みます）
    2. 契約の内容への同意（お名前を入れて「同意して契約する」）
6. 同意されると「締結済」になり、案件の請負金額が契約の請負代金になります。締結の記録（承諾と同意の日時・同意した人・内容の照合値）は変更できません。


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ 4
現場 10
営業・契約
営業
見積
工事請負契約
見積依頼
仕様決定書
案件カンバン
施工事例
経営・お金 8
安全・法令・公共工事 10
台帳 4
管理 6
ヘルプ・その他 9
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
← 契約の一覧
K-0001 · 第1版 · 工事請負契約書 · P-0003 加藤様邸 外壁塗装 · 元の見積 E-0004（第1版）
締結済
加藤様邸 外壁塗装
締結しました。この契約書は変更できません。契約の変更は「追加・変更工事の確認書」で取り交わします。
契約書PDF
工事と請負代金
工事場所 神奈川県川崎市中原区小杉町2-4-1
工期 2026/10/19〜2026/11/03
引渡しの時期 完成の検査の後、ただちに
請負代金（税込） ￥1,129,150
うち税抜 ￥1,026,500
うち消費税 ￥102,650
請負代金と契約の変更
契約の請負代金 ￥1,129,150
追加・変更工事（同意済み） ￥0
変更後の請負代金 ￥1,129,150
追加・変更工事の確認書はまだありません。
工期のチェック
中央建設業審議会「工期に関する基準」に沿って、休日（週休2日・祝日・年末年始・夏期休暇）、準備・後片付け、天候で作業できない日を除いた日数と、見積の人工から出した必要な日数を比べます。目安なので、工程表と合わせて判断してください。
判定できません
工期の日数 16日
休日 5日
作業できる日 9日
必要な人工 13.6人・日
必要な日数 —
うち労務費から推計 13.6人・日（平均 32,374円/人・日）
1日あたりの作業人数を入れると、必要な日数と比べます
締結の記録
電子契約への承諾: 2026/09/30 18:55
加藤 誠 様が 2026/09/30 19:00 に同意
内容の照合値（送付時に固定）：7ca125c35945ee85fc9e5ece68a4c0c1a9c3c0e7a675d4c898b4ab74b0f3dc41
注文者（施主）
氏名・会社名 加藤 誠
住所 神奈川県川崎市中原区小杉町2-4-1
メール —
電話 070-5200-1003
記載事項（建設業法第19条）
第1条 工事を施工しない日・時間帯
日曜日・祝日、年末年始（12月29日〜1月3日）は施工しません。作業時間は原則として午前8時から午後6時までとします。
第2条 前金払・部分払の時期と方法
契約時に請負代金の30%、中間時（上棟時など）に40%を支払います。いずれも請求書の発行日から14日以内に、請負者の指定する口座へ振り込みます。
第3条 設計変更・着手の延期・中止の申出があったときの工期・代金の変更と損害の負担
当事者の一方から設計変更、工事着手の延期、工事の全部または一部の中止の申出があったときは、両者で協議して工期または請負代金を変更します。損害が生じたときは、申し出た側が負担し、その額は両者で協議して定めます。変更の内容は「追加・変更工事の確認書」で取り交わします。
第4条 天災その他不可抗力による工期の変更と損害の負担
天災その他の不可抗力により工期内に完成できないときは、請負者は工期の延長を求めることができます。不可抗力による損害は、請負者が善良な管理者の注意を払ったにもかかわらず生じたものに限り、両者で協議して負担を定めます。
第5条 価格等の変動に基づく請負代金・工事内容の変更
資材・労務の価格の著しい変動など、請負代金が不適当となったときは、相手方に請負代金または工事内容の変更を求めることができ、両者で誠実に協議します。請負者は、資材の価格の高騰などが見込まれるときは、契約の前にその旨を注文者に知らせます。
第6条 第三者が損害を受けたときの賠償金の負担
工事の施工により第三者に損害を与えたときは、請負者がその損害を賠償します。ただし、注文者の責めに帰すべき事由によるものは注文者が負担します。
第7条 注文者が提供する資材・貸与する機械
ありません。
第8条 完成の検査の時期・方法と引渡しの時期

締結済みの契約



工事請負契約書

K-0003 第1版 ・ 送付日 2026/10/22

注文者 株式会社さくら不動産 様

請負者
サンプル工務店株式会社
東京都世田谷区経堂1-2-3 サンプルビル2F
TEL 03-5555-0100
建設業許可 東京都知事許可（般-6）第123456号
登録番号 T1234567890123

桜丘アパート 共用部改修

工事場所	東京都世田谷区桜丘5-1-9
工期	着工 2026/11/21 〜 完成 2027/01/10

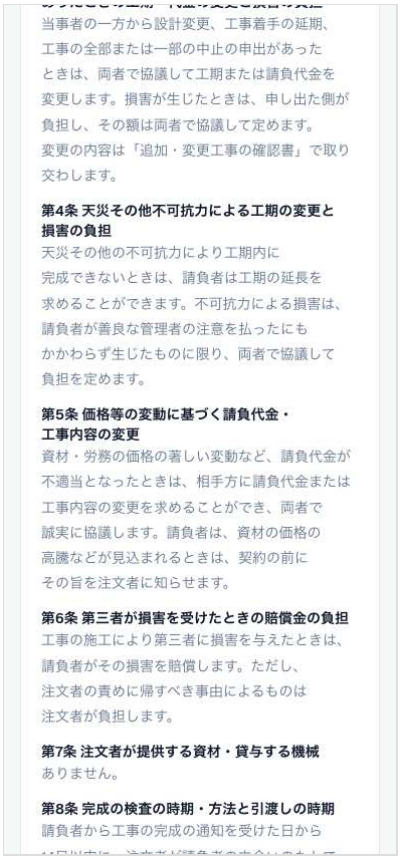
請負代金（税込）	**￥6,200,000**
うち税抜の金額	￥5,636,364
うち消費税	￥563,636

契約の内容

第1条 工事を施工しない日・時間帯
日曜日・祝日、年末年始（12月29日〜1月3日）は施工しません。作業時間は原則として午前8時から午後6時までとします。

第2条 前金払・部分払の時期と方法
契約時に請負代金の30%、中間時（上棟時など）に40%を支払います。いずれも請求書の発行日から14日以内に、請負者の指定する口座へ振り込みます。

第3条 設計変更・着手の延期・中止の申出があったときの工期・代金の変更と損害の負担



当事者の一方から設計変更、工事着手の延期、工事の全部または一部の中止の申出があったときは、両者で協議して工期または請負代金を変更します。損害が生じたときは、申し出た側が負担し、その額は両者で協議して定めます。変更の内容は「追加・変更工事の確認書」で取り交わします。

第4条 天災その他不可抗力による工期の変更と損害の負担
天災その他の不可抗力により工期内に完成できないときは、請負者は工期の延長を求めることができます。不可抗力による損害は、請負者が善良な管理者の注意を払ったにもかかわらず生じたものに限り、両者で協議して負担を定めます。

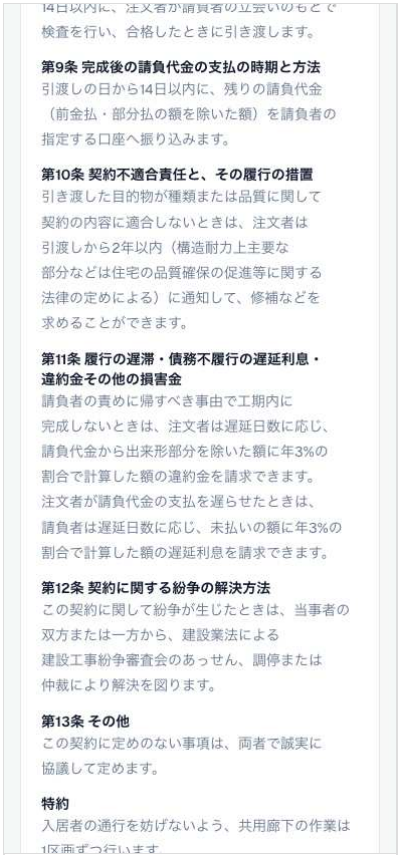
第5条 価格等の変動に基づく請負代金・工事内容の変更
資材・労務の価格の著しい変動など、請負代金が不適当となったときは、相手方に請負代金または工事内容の変更を求めることができ、両者で誠実に協議します。請負者は、資材の価格の高騰などが見込まれるときは、契約の前にその旨を注文者に知らせます。

第6条 第三者が損害を受けたときの賠償金の負担
工事の施工により第三者に損害を与えたときは、請負者がその損害を賠償します。ただし、注文者の責めに帰すべき事由によるものは注文者が負担します。

第7条 注文者が提供する資材・貸与する機械
ありません。

第8条 完成の検査の時期・方法と引渡しの時期
請負者から工事の完成の通知を受けた日から

施主の画面（契約書）（続き 2/4）



14日以内に、注文者が請負者の立会いのもとで検査を行い、合格したときに引き渡します。

第9条 完成後の請負代金の支払の時期と方法
引渡しの日から14日以内に、残りの請負代金（前金払・部分払の額を除いた額）を請負者の指定する口座へ振り込みます。

第10条 契約不適合責任と、その履行の措置
引き渡した目的物が種類または品質に関して契約の内容に適合しないときは、注文者は引渡しから2年以内（構造耐力上主要な部分などは住宅の品質確保の促進等に関する法律の定めによる）に通知して、修補などを求めることができます。

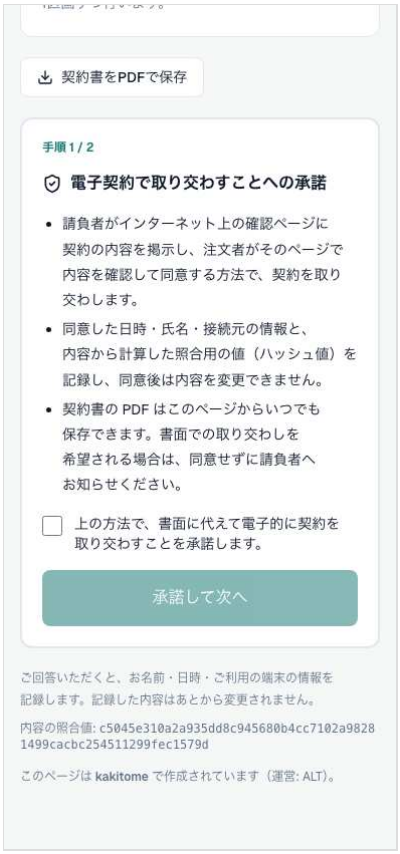
第11条 履行の遅滞・債務不履行の遅延利息・違約金その他の損害金
請負者の責めに帰すべき事由で工期内に完成しないときは、注文者は遅延日数に応じ、請負代金から出来形部分を除いた額に年3%の割合で計算した額の違約金を請求できます。注文者が請負代金の支払を遅らせたときは、請負者は遅延日数に応じ、未払いの額に年3%の割合で計算した額の遅延利息を請求できます。

第12条 契約に関する紛争の解決方法
この契約に関して紛争が生じたときは、当事者の双方または一方から、建設業法による建設工事紛争審査会のあっせん、調停または仲裁により解決を図ります。

第13条 その他
この契約に定めのない事項は、両者で誠実に協議して定めます。

特約
入居者の通行を妨げないよう、共用廊下の作業は1区画ずつ行います。

施主の画面（契約書）（続き 3/4）



施主の画面（契約書）（続き 4/4）

書面で取り交わしたいという施主には、リンクを送らずに「契約書PDF」を印刷して使ってください。

営業所以外で契約するとき（訪問販売・クーリング・オフ）

施主の自宅など、営業所以外で勧誘して結ぶリフォームの契約は、**特定商取引法の訪問販売**に当たることがあります。当たるときは、建設業法の電子契約とは別に、次の決まりがあります。

- 契約の内容とクーリング・オフの記載がある法定の書面（特定商取引法4条・5条）を、**紙で**渡します。kakitomeでは、訪問販売に当たる契約と、その案件の追加・変更工事の確認書は、**紙で渡す流れだけ**にしています。電子の確認ページでは送れず、施主もスマホで同意できません。
  - 理由: 法律上は、施主の承諾を得れば電磁的方法でも渡せます（同法4条2項）。ただし、電磁的方法の要件（施行規則10条・12条、消費者庁のガイドライン）は、施主自身の端末での確認、施主が指定する家族などへの送付、施主自身による承諾の記入、承諾を得たことを示す紙の書面、届いたことの確認など、多くあります。これを満たす仕組みと、法務の確認がそろうまで、紙だけで渡します。
  - 電子で受け取ることの承諾は、記録できません。前に記録した承諾は履歴として残り、撤回の申出は「撤回を記録」で残せますが、記録があっても電子では送れません。
- クーリング・オフの記載は、赤枠の中に赤字で、8ポイント以上の文字で書きます。施主は紙の書面を受け取った日から8日間、書面または電子で、無条件で契約を解除できます（同法9条）。工事がすでに済んでいても、無償で元の状態に戻すよう求められます。
- 契約書の画面で「営業所以外で契約する（訪問販売に当たる）」にチェックを入れて保存すると、契約書PDFと施主の確認ページに、クーリング・オフの記載（「この書面の内容を十分にお読みください」と、8日以内の解除・その効果・通知先）が**赤枠の中に赤字で**自動で入ります。特約に書き足す必要はありません。通知先は、設定の会社の名称・帳票の住所・電話番号です。
- 書面には、事業者の名称・住所・電話番号・**代表者の氏名**と、**契約を担当した者の氏名**、契約の締結の日も載せます。代表者の氏名は「設定」→「帳票に載せる会社の情報」で入れてください（個人の事業者は事業者の氏

名）。契約を担当した者は、契約書の画面の訪問販売の欄で入れます（作った人の氏名が最初に入ります）。住所・電話番号・代表者の氏名・担当者のどれかが空だと、紙で渡した記録をつけられません。契約の締結の日と書面を渡した日は別の欄です。渡す前に印刷した書面では空欄になるので、渡すときに手で書き入れてください。前の運用で電子で締結した契約を渡し直すときは、締結の日は同意の日のまま、書面を渡した日が今日になります。

- 書面には、**代金の支払の時期と方法**（契約書の第3条「前金払・部分払」と第9条「完成後の支払」）と、別紙として**工事の内訳**（元の見積の明細の品名・仕様・数量・単価・金額）も載せます。支払の欄が空のとき（無いときは「ありません」と書きます）と、明細のある見積が付いていない契約書は、紙で渡した記録をつけられません。訪問販売に当たる契約書は、見積から作ってください。別紙には、見積の値引き（出精値引きなど）と、小計・消費税・合計も載せます。この合計が契約書の請負代金と合わないときは、紙で渡した記録をつけられません。見積と違う金額で契約するときは、値引きなどのずれの理由を見積に入れて、内訳に載せてください。
- 記載の文面と、事業者の名称・住所・電話番号・代表者の氏名・工事の内訳は、「紙で渡した記録」のときにその版で固定します。あとで会社の設定や見積を変えても、印刷し直した控えは渡した書面のままです。記録の前に印刷した PDF の別紙には「下書き（○月○日○時○分の見積で作成）」と、どの時点の見積で作ったかが入ります。印刷したあとに見積を直したときは、渡した書面と内訳が食い違うので、紙で渡した記録をつけられません。いまの PDF を印刷し直して渡してから記録してください。渡した日は、その日の終わりの時点で最後に PDF に出していた内訳で確かめます。印刷し直した内訳を、印刷する前の日に渡したことにはできません（PDF を開き直すだけでは、出した日時は変わりません）。この記載の無い古い版（送付済み）は、紙の記録もできません。改版すると記載が入ります。

保存すると「訪問販売の書面とクーリング・オフ」の欄が出ます。契約書PDF を印刷し、施主に署名をもらって渡します。渡したら「紙で渡した記録」で、渡した日と署名した施主の氏名を入れます。契約書は締結済みになり、渡した日がクーリング・オフの起算日になります。前の運用で送付済みの確認ページは無効になります。渡した日は、今日より先の日付と、その契約書（版）を作った日より前の日付は入れられません。記録が遅れたときは、実際に渡した日を入れてください。ただし、前の運用で送付済み・締結済みの版で、担当者・代表者・事業者の記載・工事の内訳などを紙の記録のときに初めて入れるときは、前に印刷した紙にはそれが載っていないので、いまの PDF を印刷して渡し、渡したその日に記録してください。

一度訪問販売とした契約は、改版した版で「営業所以外で契約する」を外せません（外すと電子で送れてしまうため）。誤って印をつけていたときは、管理者が理由を入れて外します。外したことは操作履歴に残ります。

前の運用で電子の同意を受けた締結済みの契約（施主が PDF を保存したものも含みます）は、紙の書面を渡したことになっていません。契約書PDF（赤枠のクーリング・オフの欄が入ります）を印刷して渡し、「紙で渡した記録」をつけてください。同意の記録と内容は変わりません。クーリング・オフの記載の無いまま締結した契約は、渡したその日に記録してください（前に印刷した記載の無い紙は数えません）。

追加・変更工事の確認書も同じです。訪問販売に当たる契約の案件では、確認書そのものも訪問販売の契約として扱い、紙で渡します（「施主に送る」は出ません）。確認書の「編集」で**工事の内容（品名・数量など）**・**工事の時期**・**代金の支払の時期と方法**・契約を担当した者（この工事だけの取り決めがあれば特約も）を入れてから帳票PDF を印刷し、施主に署名をもらって渡し、確認書の画面の「紙で渡した記録」で、渡した日と署名した施主の氏名を入れます。確認書は同意済みになり、渡した日がクーリング・オフの起算日になります。確認書の帳票PDF には、契約書と同じ赤枠・赤字のクーリング・オフの記載と、事業者（名称・住所・電話・代表者）・担当者・締結の日・書面を渡した日・工事の時期・支払の時期と方法と、契約の解除・契約不適合責任などは元の工事請負契約の条項を準用する旨、特約（空なら「なし」）が入ります。内容が空の確認書は、紙で渡した記録をつけられません。前の運用で電子の同意を受けた確認書も、「紙で渡した記録」から渡し直しの記録をつけられます（記載の無いまま同意した版は、渡したその日だけ）。訪問販売でない案件の確認書は、これまでどおり電子で送れます。

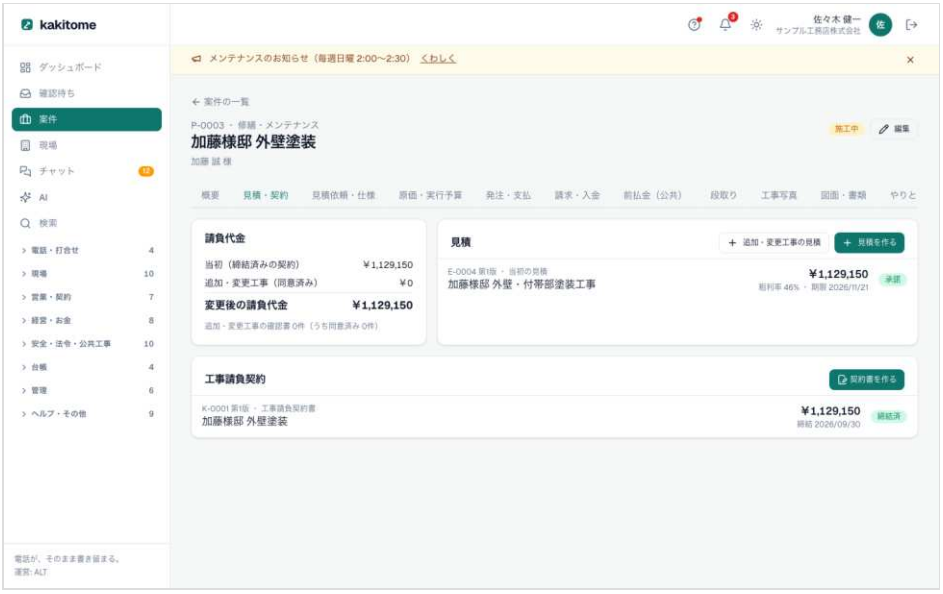
欄には、クーリング・オフの起算日と期限（紙の書面を受け取った日から起算して8日目）が出ます。書面をまだ渡し

ていないときは、期間は始まっていません。書面にクーリング・オフの記載が無い、紙で渡した記録が無いなど、受け取った日が確かめられないときは、期限を出さずに理由を出します。そのあいだは「期限を過ぎた」として解除を断らず、書面の要件を確かめてください。 - 印紙の「電子契約なので不要」は、kakitome の確認ページで電子で締結した契約だけの話です。紙の書面で取り交わした契約書には、金額に応じた印紙が要ります。

訪問販売に当たるかどうか（施主から自宅に呼ばれた場合の扱いなど）は、営業のやり方によって変わります。迷うときは消費生活センターや専門家に確かめてください。

5. 追加・変更工事

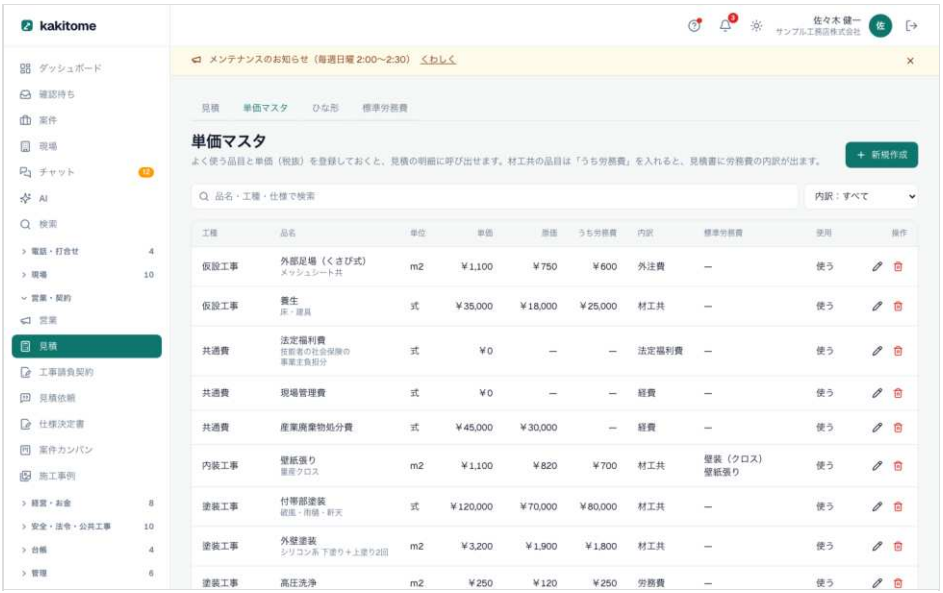
- 電話で決まった追加工事の打合せ記録を承認すると、確認書の下書きができます。見積の明細が要るときは、打合せ記録から作った「追加・変更工事の見積」で明細を整え、「確認書を作る」で確認書の内容と金額を見積に合わせます。
- 施主が確認書に同意すると、その金額が「変更後の請負代金」に足されます（契約の画面と、案件の「見積・契約」タブ）。
- 確認書も契約の変更なので、電子で取り交わすには施主の承諾が要ります（建設業法19条3項・施行令5条の5）。kakitome で締結した契約の承諾があれば、確認書ごとには聞きません。契約を kakitome で結んでいない案件では、施主が確認書のページで、最初に電子で取り交わすことへの承諾をしてから同意します。



案件の見積・契約タブ

6. 単価マスタとひな形

- 「見積」→「単価マスタ」で、工種・品名・仕様・単位・単価（税抜）・原価・うち労務費・内訳の区分を登録します（管理者・工事責任者・事務）。「見積で使う」を「使わない」にすると呼び出しに出なくなります。
- 見積の画面の「ひな形にする」で、明細の組み合わせをひな形として保存できます。「見積」→「ひな形」で名前・工事種別・説明を直せます。



単価マスタ

7. 標準労務費（国の労務費の基準値）との比較

改正建設業法（2025年12月全面施行）で、通常必要と認められる労務費を著しく下回る見積・契約は禁止されました。 国土交通省は作業ごと・都道府県ごとに「労務費の基準値」（標準労務費）を公表しています。kakitome は見積の明細の労務費をこの値と比べ、下回ると警告します。



標準労務費の一覧

1. 単価マスタの品目に「比べる標準労務費の作業」を選んでおくと、その品目を明細に足したときに自動で比べます。明細ごとに選ぶときは、行の右の天秤の印を押します。
2. 比べるのは、労務費の明細は単価、材工共・外注費は「単価のうち労務費」です。単位が「人工」の明細は、職種の設計労務単価（円/人・日）と比べます。
3. 見積の画面の「標準労務費との比較」に、作業ごとの基準値と結果が出ます。都道府県は工事場所の住所から決まり、変えることもできます。
4. 下回る明細があると、「施主に送る」で理由を入れないと送れません。理由と日時は操作履歴に残ります。

- 基準値には法定福利費の事業主負担分など「雇用に伴い必要な経費」は含まれません（国の参考値は基準値の48%増し）。

- 住宅分野の値は延べ床面積100m2あたりです。明細の単位が違うと比べられません（「単位が違う」と出ます）。
- 「見積」→「標準労務費」で、都道府県ごとの値と国交省の資料（PDF）を確かめられます。国の値に無い作業や自社の実績は、管理者が「CSV で会社の基準値を足す」で登録できます（「CSV の見本」の形で）。

8. 工期のチェック

建設業法は、著しく短い工期での契約を禁止しています。工事請負契約の画面の「工期のチェック」で、中央建設業審議会「工期に関する基準」の考え方に沿って確かめます。

- 休日（土日の週休2日・祝日・年末年始・夏期休暇）、準備・後片付けの日数、天候で作業できない日の割合（既定10%）を除いた「作業できる日」と、見積の人工から出した「必要な日数」（必要な人工 ÷ 1日あたりの作業人数）を比べます。
- 「1日あたりの作業人数」を入れて保存すると判定します。必要な日数が作業できる日を上回ると「著しく短い工期のおそれ」となり、送るときに理由が要ります。
- 目安なので、工程表とあわせて判断してください。

9. CSV

一覧の「CSV」で、見積（金額・原価・粗利・内訳）、工事請負契約（変更後の請負代金つき）を出せます。見積の明細は `/api/v1/exports/estimate_lines?estimateId=見積のID` で出せます。

注意

- 記載事項のひな形と電子契約の手順は、建設業法19条・施行令5条の5に沿って作っていますが、個々の契約の内容が法令に合っているかは、必要に応じて専門家に確認してください。
- 改ざんの検知は、内容の照合値（ハッシュ値）と操作履歴で行います（認定タイムスタンプ・電子署名には対応していません）。

第23章 協力会社への見積依頼・下請として受けた工事・仕様決定書

> ご契約：経営パック

kakitome（カキトメ）—— 電話が、そのまま書き留まる。運営：ALT

案件の詳細の「見積依頼・仕様」タブと、サイドバーの「見積依頼」「仕様決定書」「下請の受注」から使います。

1. 協力会社に見積を依頼する

1. 案件の「見積依頼・仕様」タブで **見積を依頼** を押します（サイドバーの「見積依頼」→ **見積を依頼する** でも同じ）。
2. 件名・工事の内容・明細（品名・仕様・数量・単位）を入れます。単価は協力会社が入れるので空のままです。
3. **予定価格（税抜）**・**提示日**・**回答期限** を入れると、法律で決まった見積期間が足りるかをその場で表示します。
4. 依頼先の協力会社を選び（何社でも）、図面・写真を添付して **送付する** を押します。

見積期間（建設業法20条3項・同法施行令5条の9）

予定価格（工事1件）	見積期間	やむを得ない事情があるとき
500万円未満	1日以上	短くできません
500万円以上 5,000万円未満	10日以上	5日以上
5,000万円以上	15日以上	10日以上

- 提示した日と期限の日は数えません（5/1 に提示した500万円未満の工事なら、期限は 5/3 以降）。
- 工事の下請で期間が足りないときは送れません。「やむを得ない事情で短くする」にしたときは、その事情を書くと送れます（書いた理由は操作履歴に残ります）。
- 資材の見積依頼は請負ではないため、注意の表示だけです。

協力会社の回答のしかた

- **メールのリンク**（ログイン不要）: 依頼を送るとメールが届きます。メールアドレスが無い会社は、依頼先の行の **リンクをコピー** で URL を写し、SMS や LINE で送ってください。
- **協力会社アプリ**: 招待済みの協力会社ユーザーは、メニューの「見積依頼」から回答できます。
- どちらも明細ごとに単価を入れて **見積を送る**、または **辞退する** を押します（回答したあとも期限までは **回答を直して送る** で直せます）。添付の図面・写真も見られます。

比べて採用する

見積依頼の詳細で、回答した会社の単価と合計を明細ごとに並べて見られます（最安に印）。**この会社に決める** を押すと、回答の単価で注文書の下書きができます（ほかの会社は「不採用」になります）。注文書は「発注・請書」から送ります。

2. 下請として受けた工事

自社が元請から注文を受ける工事は、案件の **受注の立場** を「下請」にします（案件の編集。顧客には元請の会社を選びます）。

1. 「見積依頼・仕様」タブの **注文書を登録** で、元請の注文書の内容（注文番号・請負代金・工期・支払の条件）を写します。原本の PDF・写真は添付に残します。
2. **注文請書（PDF）** を印刷・押印して返したら **請書を返した** を押します。以後、内容は変えられません。
3. 変更の注文書を受けたら **変更の注文書を受けた（改版）** で次の版を作り、内容を直して、また請書を返します。
4. **元請へ請求する** で出来高の累計（%）か今回の請求額を入れると、元請あての請求書の下書きができます（「請求・入金」で確認して送ります）。
5. **元請へ出す安全書類: 通常の一式を用意** で再下請負通知書・作業員名簿・持込機械等使用届・工事安全衛生計画書・新規入場時等教育実施報告書が並びます。ファイルを添付して **提出した**、元請の返事に合わせて **受理された / 差し戻された**（理由）を記録します。**自社の作業員名簿（PDF）** は、安全書類の作業員に登録した自社の人から作ります。

下請の案件の建設業法の帳簿は、元請の場合とは添付する図書の範囲が変わります（管理 →「建設業法の帳簿」で自動で切り替わります）。

3. 仕様決定書（施主と決めた色・設備・仕様）

1. 「見積依頼・仕様」タブの **仕様決定書を作る** を押します。
2. 区分（外装・キッチン・浴室など）・場所・品名・メーカー・品番・色・仕様・標準からの差額を入れます。
3. 送り方（メール／リンク）を選んで **施主に送る** を押します。リンクのときは **リンクをコピー** で URL を写して SMS や LINE で送ります。施主はスマホで内容を見て、名前を入れて **同意する** か、**変更したい** で変えたい点を書いて送ります。
4. 決めたことを変えるときは **改版する** で次の版を作ります。前の版との違い（追加・変更・削除）が色分けで出ます。
5. 差額があるときは **追加・変更工事の確認書にする** で、差額の合計で確認書の下書きができます（減額のときは 0 円で、減額の内容を本文に書きます）。

仕様決定書・見積依頼書・注文請書は、いずれも詳細の **PDF** から出せます。

回答リンクの期限

協力会社に送った見積依頼のリンクは、受付中は明細・図面・写真まで見られます。締切・発注先決定・辞退のあとは30日間、結果と自分の回答額だけが見え、それを過ぎるとリンクは使えなくなります。

第24章 実行予算・原価・発注・支払・請求・保険証券・収益認識・印紙税

> ご契約：経営パック

経営パック（または全部入り・30日の無料お試し）のご契約で使えます。金額の決まりは次のとおりです。

- 明細の金額は**税抜**です。消費税は書類1枚ごとに税率ごとに1回だけ計算し、1円未満を切り捨てます（インボイスの考え方）。
- 案件の請負金額と、追加・変更工事の確認書の金額は**税込**です。粗利を出すときは税抜に直して比べます。

1. 最初の設定（管理者・工事責任者）

「経営」→「設定」（`/finance/settings`）で次を入れます。

項目	使い道
目標の粗利率	これを下回る見込みの案件に「目標を下回る見込み」と出し、通知します（既定 15%）
振込先・請求書の備考・支払期限の日数	請求書（PDF）に載ります
締め日・支払う月・支払日	協力会社の請求の対象月と支払予定日を自動で決めます（既定 末締め翌月末払い）
特定建設業の許可を持っている	下請代金を完成・引渡しの申出の日から起算して50日以内（申出の日を1日目として50日目まで）に払う決まり（建設業法24条の6）で、支払期限を計算します
自社の資本金・従業員数	資材の製作・運送・設計などの委託が取適法（改正下請法）の対象かの判定に使います
従業員を使っているか（フリーランス法）	「従業員を使っている、または役員が2人以上いる」なら、フリーランス法の特定業務委託事業者です。一人親方など従業員のいない協力会社への支払期限（給付を受け取った日から60日以内）の判定に使います。未登録なら、従業員数が1人以上のとき「使っている」とみなします
預金残高・その日付・毎月の固定の支出・注意の基準	資金繰り表の起点と見込みに使います
売上の計上の基準	会計ソフトへの売上（完成工事高）を、**請求基準**（請求書の発行日。「経営」の仕訳の CSV）と**引渡し基準**（引渡し・完工の日。「外部連携」→「会計ソフト」）のどちらで出すかを決めます。選ばなかった方は売上を出さないので、売上が二重になりません。未設定のあいだは両方に売上が出ます。引渡し基準でも、請負金額に含まれない請求（追加・その他、請負金額の無い案件）は「経営」の仕訳で発行の日に売上を出し、引渡し前の入金は未成工事受入金にして引渡しの日に完成工事未収入金と相殺します。決めた基準を変えるときは**切り替える月**（今月以降。過去の月にすると会計ソフトに取り込み済みの月の仕訳が変わるので選べません）を入れます。その前の月は今の基準のまま出し、切り替えの前後で売上が二重・抜けにならないようにします（変更は操作履歴に残ります）。まだ来ていない月の切り替えは、前の基準に戻して保存すると取り消せ、同じ基準のまま切り替える月だけを変えることもできます（始まった切り替えは変えられません）。基準の変更は会計方針の変更に当たるので、原則として事業年度の初めの月にします。法人税では、請負の売上は原則として引渡しの日に計上します（法人税法22条の2）。どちらにするかは顧問の税理士と決めてください
勘定科目	仕訳の CSV の科目名を、お使いの会計ソフトに合わせて変えられます
常用（人工）の単価	単価を決めた会社（自社を含む）の出面の人工 × 単価 を労務の原価にします。請負で発注している会社は発注額で原価に入るので登録しません

協力会社・仕入先の「建設業許可」（許可なし・一般建設業・特定建設業）「資本金」「従業員数」も、「協力会社・仕入先」の編集で入れてください。建設業法24条の6（50日以内）は、下請が特定建設業者や資本金4,000万円以上の法人のときは当てはまらないため、許可区分と資本金で判定します。許可区分が未登録の会社は、安全側で50日の期限を出します。資本金・従業員数は取適法の判定にも使います。

協力会社の「事業の形態」（個人で従業員なし／法人で代表者1人・従業員なし／従業員あり・役員が2人以上）も入れてください。個人で従業員を使っていない一人親方や、代表者1人だけの法人は、**フリーランス法**（特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律）の特定受託事業者です。工事の下請でも、建設業法と並んで次の決まりが掛かります。

- **取引の条件の明示（同法3条）**：仕事を頼んだら直ちに、給付の内容・報酬の額・支払期日・給付を受け取る期日と場所・頼んだ日・（検査をするなら）検査を終える期日などを、書面か電子で示します。注文書に足りない項目があると、注文書の画面に「足りない項目」として出ます。支払期日は「10月31日」や「月末締め翌月末払い」のように、日が決まる書き方にしてください。
- **60日以内の支払期日（同法4条）**：自社が特定業務委託事業者なら、給付を受け取った日から起算して60日以内（受け取った日を1日目と数える）の、できるだけ短い期間で支払期日を決めます。協力会社の請求の法定の支払期限に、この60日も入れて早い方を出します。元の注文者からの再委託の例外（同法4条3項）は自動では見ないので、当てはまるときは専門家に確かめてください。

協力会社の電子契約の承諾

工事の下請の注文書・請書を、書面に代えて電子（kakitome の確認ページ）で取り交わすには、**あらかじめ**協力会社に電子で取り交わす方法の種類と内容を示して、承諾をもらう決まりです（建設業法19条3項・同法施行令5条の5）。承諾の無い協力会社には、工事の下請の注文書を電子で送付できません（資材・物品の注文書には要りません）。

1. 「協力会社・仕入先」で会社を開き、「電子契約の承諾（注文書・請書）」の「承諾のページを作る」を押します（事務・工事責任者・管理者）。
2. 画面に出た URL を、メールや LINE で協力会社に送ります。協力会社はログインせずに開き、方法の種類と内容を読んで、氏名を入れて「承諾する」を押します。日時・氏名・接続元と、示した文面が記録されます。ページの期限は30日です。
3. 承諾書を紙で受け取ったときは「書面の承諾を記録」で、承諾した方の氏名と受け取った日を記録します（承諾書は添付として残してください）。
4. 協力会社から撤回の申出があったときは、協力会社が同じページで「承諾を撤回する」を押すか、元請が「撤回の申出を記録」で記録します。撤回の後は、この会社への注文書は電子で送れず、送付済みの注文書にも確認ページから請書を返せません。注文書の PDF を印刷して書面で取り交わしてください。もう一度電子で取り交わすときは、新しく承諾のページを作ります。

承諾は会社ごとに一度もらえば、撤回されるまで、その後の注文書・請書（変更の注文書を含む）に使います。注文書には、送付したときに効いていた承諾が記録されます。

2. 実行予算（案件の「原価・実行予算」タブ）

1. 案件を開き「原価・実行予算」→「実行予算を作る」。見積の担当で承諾済みの見積があれば「見積から作る」で明細を取り込めます（見積に入れた原価は予算に、売価は比べる用に残ります）。
2. 「明細を編集」で、工種（仮設・基礎・木工事 など）・費目（材料費・外注費・経費 など）・名称・数量・単位・単価を入れて「保存」。単価が無い行は「一式」として金額を入れます。
3. 工事責任者か管理者が「承認する」。承認後は明細を変えられません（変えるときは「作成中に戻す」）。

上のカードに、売上（税抜）・実行予算・発注済・実績の原価・**見込みの粗利**が並びます。見込みの原価は、予算の各行で「予算」と「その行の発注＋直接入力」の大きい方を取り、予算に結び付けていない発注や、注文書の額を超えた請求も足して出します。予算を超えた行は赤く出ます。

- **赤字の見込み・目標を下回る見込み**になると、管理者・工事責任者・案件の担当に通知が届きます（悪くなったときだけ）。
- 「原価の直接入力」には、発注を通さない経費（産廃の処分・仮設のリース・自社で買った材料など）を税抜で入れます。

3. 発注（注文書）と請書

1. 「発注」→「注文書を作る」（案件の「発注・支払」タブからも作れます）。
2. 案件・注文先・区分（工事の下請／資材・物品）・**取引の種類**・件名・明細を入れて「保存」。資材の注文先（仕入先）を選ぶと、区分は「資材・物品」、取引の種類は「物品の購入」になります。加工や製作を頼むときは「製造の委託」に変えてください。
3. 注文書の画面で、契約の条項（工事の下請は建設業法19条の記載事項）を確かめて「直す」で必要に応じて書き換えます。
    - 元請の工事が**建設リサイクル法の対象建設工事**なら、下請の注文書にも「建設リサイクル法の対象建設工事」にチェックを入れて同法13条の4項目を書きます（同条3項。下請契約も同じ）。解体工事に要する費用以外の3つが空だと送付できません。注文書の PDF と注文先の確認ページにも載ります。
4. 「送付（発注）」→ 送り方を選びます。
    - **メールで送る**: 注文先に確認ページのリンクが届きます。
    - **リンクを作る**: 画面に出たリンクを、LINE や SMS で自分で送ります。
    - **協力会社のアプリに届ける**: 招待済みの協力会社のアプリに届きます。
    - 工事の下請で、協力会社の電子契約の承諾がまだ無いときは送付できません。上の「協力会社の電子契約の承諾」の手順で承諾をもらうか、注文書の PDF を印刷して書面で取り交わしてください。
5. 注文先が確認ページ（ログイン不要）で内容を確かめて「請書を返す」と、状態が「請書受領」になり、担当者に通知とメールが届きます。

- 送付した注文書は変えられません。内容を変えるときは「変更の注文書を作る（改版）」で第2版を作って送り直します。前の版のリンクは無効になります。
- 支払の条件に「翌々月」「手形」などがあると、法律の上限を超えるおそれがある旨の注意が出ます。
- 工事の下請で請書を受け取った後、協力会社から完成・引渡しの申出があったら「完成・引渡しの申出」に日付を記録します（特定建設業者の50日の支払期限の起算日になります）。

4. 協力会社の請求の受付・査定・支払

協力会社はアプリ（「注文書・請求」）から請求書のファイル付きで請求を出せます。紙や PDF で届いたときは「協力会社の請求・支払」→「請求を受け付ける」で入れます。

1. **査定**（現場監督も可）: 請求を開いて「出来高を査定する」。査定額（税抜）・査定の出来高・源泉徴収・相殺（安全協力会費・立替金など）を入れます。支払額＝査定額（税込）−源泉−相殺。
2. **支払の承認**（工事責任者・管理者）: 「支払を承認する」。
3. **支払済**（工事責任者・管理者）: 振り込んだら「支払済にする」。支払通知書の PDF を協力会社に渡せます。
4. 内容が合わないときは「差し戻す」（理由が協力会社に伝わります）。

- 請求書の登録番号が、協力会社に登録したインボイス登録番号と一致すれば「適格請求書」と表示します。一致しないときは注意が出ます。
- 適格請求書でない請求は、消費税を経過措置の割合（2026/9/30 までは 80%、2026/10/1 からは 50%）だけ控除します。割合は、給付を実際に受け取った日（受領日）で決めます。受領日が空なら、注文書の完成・引渡しの申出日を使います。出来高の請求は、受領日（出来高を確かめた日）だけを使います。予定の納期や請求書の日付では決めません（遅れた工事や月末締め・翌月1日付の請求で、割合がずれるため）。実際の日が無い請求は、査定のときに「給付の受領日」を入れてください。入れるまで、査定も支払の承認もできません。課税仕入れの日と割合は査定のときに控え、後から注文書の申出日を記録しても仕訳の区分は変わりません。
- **法定の支払期限**: 建設工事の下請は建設業法（注文者から出来形・完成の支払を受けた日から1か月以内。元請が特定建設業者で、下請が特定建設業者でも資本金4,000万円以上の法人でもないときは、完成・引渡しの申出の日から起算して50日以内。申出の日を1日目と数える）、製作・運送・設計などの委託は取適法（給付の受領日から60日以内）、一人親方など従業員のいない協力会社への仕事はフリーランス法（給付の受領日から60日以

内）で期限を計算し、当てはまるもののうち早い方で「支払期限が近い」「支払予定日が法定の期限より後です」「法定の支払期限を過ぎています」と表示します。
    - 「注文者から支払を受けた日」は、協力会社の請求の日付より前でも、注文書の工期の着工日（無ければ注文日）より後に受けた施主の入金から数えます。着手金（前払金）は出来形・完成の支払ではないので数えません。注文書が無く着工日が分からないときに、請求より前の施主の入金があれば「法定の支払期限を確かめてください」と出します。その入金にこの協力会社の工事が含まれるなら、入金の日から1か月以内に払ってください（注文書の工期を入れると自動で計算します）。 毎日1回、注意が必要な請求をまとめて通知します。自動の判定は目安です。最終的な判断は条文や専門家で確認してください。

5. 施主への請求と入金（案件の「請求・入金」タブ。管理者・工事責任者・事務）

1. **分割請求の予定**: 「着手金30%・中間金40%・最終金30%で作る」か「予定を足す」（割合か金額・請求予定日）。
2. 請求の時期が来たら、予定の「請求書を作る」→ 請求書の画面で確かめて「発行する」→「送付する」（PDFをメールで送るか、印刷・手渡し）。
3. **追加・変更工事**: 施主が確認書に同意した追加・変更工事のうち、まだ請求していないものが「まだ請求していない追加・変更工事」に出ます。「まとめて請求書を作る」で請求漏れを防げます。外部連携の会計ソフトの設定で「追加・変更工事を含める」を外しているときは、着手金・中間金・最終金の請求書には追加・変更工事を足せません（売上を立てる日が分かれるため）。追加・変更工事の請求書で出してください。追加・変更工事の明細を入れた請求書を発行した後は、「追加・変更工事を含める」を変えられません（取り込み済みの月の売上が変わるため。すべての月が請求基準なら変えられます）。売上の計上の基準を切り替えた月をまたいで、引渡しと追加・変更工事の同意が別の基準の月になるときも、同じ請求書には入れられません（画面の文言に従い、請求書を分けてください）。追加・変更工事を入れた請求書を発行した後に、引渡日（完工の日）を、基準が分かれる日付で後から入れることもできません（請求書を取り消して分けて出し直してから入れます）。
4. **入金**: 請求書の「入金を記録する」。施主が振込手数料を差し引いて振り込んだときは、その額を「差し引かれた振込手数料」に入れると残高がぴったり0になります。
5. **銀行の明細から消し込む**: 「請求・入金」→「銀行の明細から消し込む」でネットバンキングの入出金明細（CSV）を選ぶと、金額（手数料を引かれた額も）と振込人の名前から候補が出ます。確かめて「消し込む」を押します（自動では消し込みません）。

発行した請求書は変えられません。直すときは「取り消す」（理由が必要。入金がある請求書は先に入金の消込を取り消します）。

6. 公共工事の前払金（案件の「前払金（公共）」タブ）

1. 「前払金を登録」で、区分（前払金・中間前金・部分払）・割合（既定 前払金40%・中間前金20%）・保証事業会社・保証証書の番号・保証の期間・電子保証かを入れます。
2. 「請求書を作る」で、発注者あての前払金の請求書の下書きができます。
3. 中間前金は、出来高（%）と工程表どおりかを入れると、要件（工期の2分の1を経過・工程どおり・出来高が2分の1以上・前払金を受領済み）を確かめて表示します。保証の期限切れ・工期より前に切れる保証・合計60%超も注意します（発注者ごとに規則が違うので目安です）。

7. 経営と資金繰り（管理者・工事責任者・事務）

- **経営**（`/finance`）: 全案件の売上・見込み原価・見込みの粗利（赤字・目標割れの案件が上）、受注残、売掛（うち期限切れ）、今月の支払予定、月ごとの請求・入金・入金予定・支払予定・支払済。
- **仕訳の CSV**: 期間を選んで「仕訳の CSV」。請求の発行・入金・協力会社の請求の計上・支払・源泉・相殺を、借方・貸方の行で出します（完成工事未収入金／完成工事高、外注費／工事未払金 など。科目は設定で変えら

れます）。売上の計上の基準が引渡し基準のときは、請負金額の分（着手金・中間金・最終金）の請求の発行・取消の売上の行は出さず（売上は「会計ソフト」の仕訳で引渡しの日に出します）、「収益認識の決算整理を含める」も使えません。請負金額に含まれない請求（追加・その他、請負金額の無い案件）は、ここで発行の日に売上を出します。引渡し前の入金は「普通預金／未成工事受入金」で出し、引渡しの日に「未成工事受入金／完成工事未収入金」で相殺します。基準を途中で切り替えたときは、各月をその月の基準で出します（請求基準の間に売上にした請求は、引渡しの仕訳から差し引きます。引渡し基準の間の請求で、引き渡す前に請求基準へ切り替えたものは、切り替えた月の初日に売上にします。請求基準の間に引き渡し、引渡し基準へ切り替えた後に出した請求は、発行の日に売上にします）。引渡し基準の間に引き渡した案件は、「収益認識の決算整理を含める」でも売上を直す行を出しません（会計ソフトの仕訳で売上にしているため）。ただし、引き渡した後、請求基準の月に同意してまだ請求していない追加・変更工事は、契約資産の行に出します。

- **資金繰り**（`/finance/cash-flow`）: 今日の残高から、入金予定（請求・分割請求・前払金）と支払予定（協力会社の請求・注文の残り・毎月の固定の支出）で月末の残高を予測します。注意の基準を下回る月は赤く出ます。月を押すと入出金の明細が開きます。

8. 保険証券と付保状況（管理者・工事責任者・事務）

「経営・お金」→「保険証券」（`/finance/insurance`）で、工事保険・請負業者賠償責任保険・生産物賠償（PL）・労災上乗せ（法定外労災）・機械や自動車の保険の証券を登録します。

1. 「証券を登録」を押し、種類・契約の形・保険会社・証券番号・始期・満期を入れます。補償額や事故の連絡先（電話）も入れておくと、事故のときに現場からすぐ確かめられます。
   - **年間の包括契約**: 期間中のすべての工事が対象になります。
   - **工事ごとの契約**: 対象の案件にチェックを入れます。
2. 証券の写し（PDF）は、証券を開いて添付できます。
3. 満期の60日・30日・7日前と当日に、管理者・工事責任者・事務にお知らせが届きます。同じ種類の更新の証券を登録すると、お知らせは止まります。
4. 「案件ごとの付保状況」タブで、工事中の案件の工期の全体を工事保険・請負賠償が覆っているかを見られます。「途中で切れる」は、工期の途中で満期になり、更新の証券がまだ無い状態です。

補償の範囲・免責・対象外の工事は約款によります。ここでの表示は記録の上での目安です。労災上乗せの加入は経審の W 点の項目なので、証券の写しを残しておくと申請の準備に使えます。

9. 収益認識（月次・決算の締め）

「経営・お金」→「収益認識」（`/finance/revenue`）で、基準日（締めの日）までの完成工事高と、未成工事支出金・契約資産・未成工事受入金を案件ごとに出します（税抜）。

- **計上の方法**: 会社の既定は「経営パックの設定」→「収益認識」で選びます。案件ごとに、一覧の「計上の方法」で変えられます。
  - **工事完成基準**: 引渡日に請負代金の全額を計上します。それまでにかかった原価は未成工事支出金になります。引渡日は案件の「引渡日」です。
  - **一定の期間にわたり計上（原価比例法）**: 進捗度＝発生原価÷見積総原価（実行予算と発注から出す見込みの原価）で計上します。実行予算が無い案件は進捗度を出せないので、計上は0円になります。
- **期間の完成工事高**: 「期間の始まり」から基準日までに計上した額です。月次なら月の初日、決算なら期首を入れます。
- **注意**: 見積総原価を超えた原価、損失の見込み、工事期間1年以上かつ請負の対価10億円以上の工事（法人税法の長期大規模工事。税務上は工事進行基準になります）などを、案件の行に出します。
- **決算整理の仕訳**: kakitome の仕訳は請求書の発行で完成工事高を立てます。締めの日に、計上額と請求の差（契

約資産・未成工事受入金）と未完成の工事の原価（未成工事支出金）を整理の行で直し、翌期首に同じ額で戻します。「経営」の「仕訳の CSV」で「収益認識の決算整理を含める」にチェックを入れると、期間の終わりの日付で一緒に出せます。
- 一覧は「一覧の CSV」で出せます。どの方法で計上するか、引当金をどうするかは、顧問の税理士と確かめてください。

10. 印紙税の目安

紙で取り交わす書類に貼る収入印紙の目安を、画面と PDF に出します。

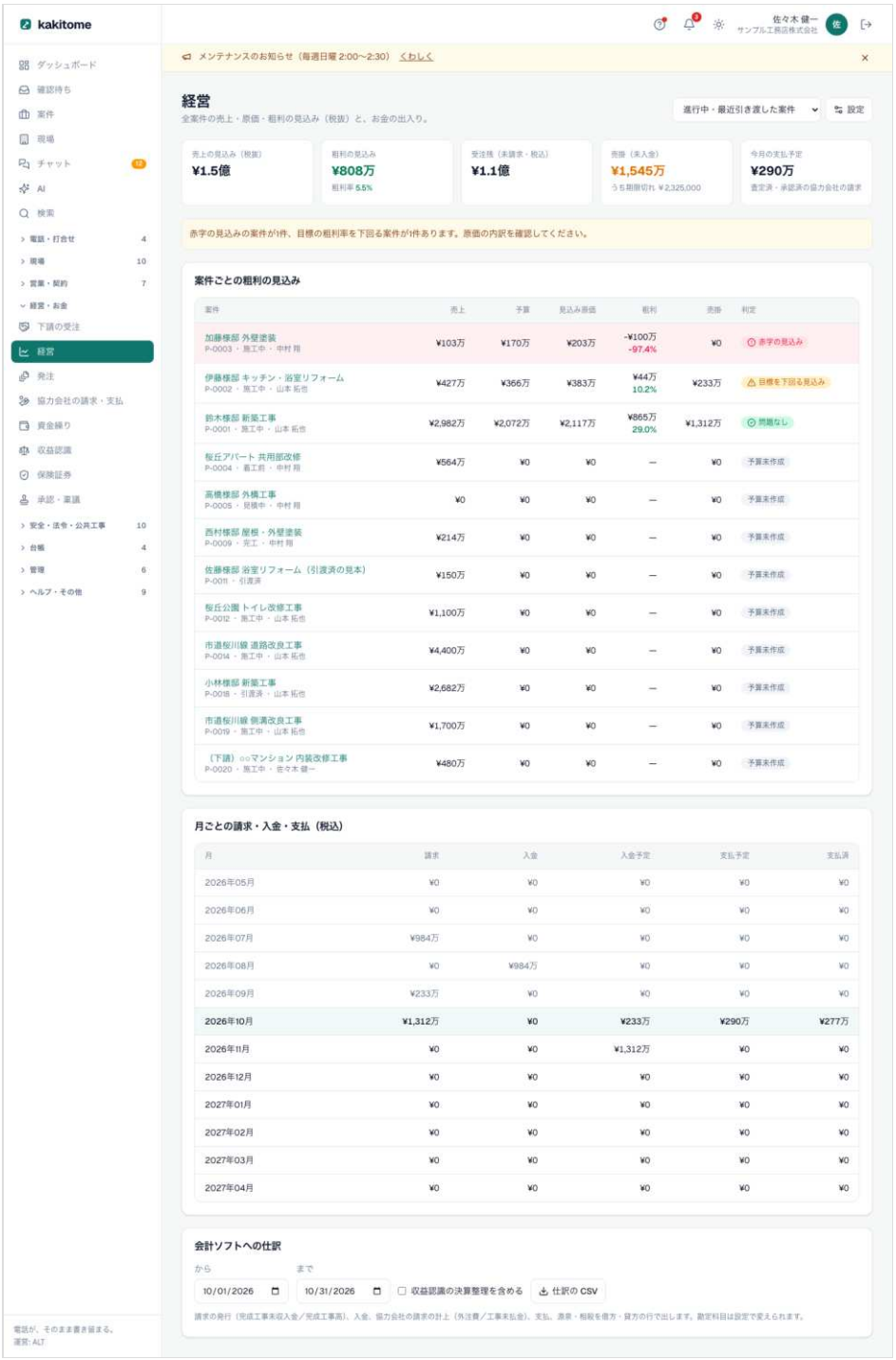
- **工事請負契約書**（契約の画面・PDF）: 税抜の契約金額で判定します。建設工事の請負契約書は、令和9年3月31日までに作るものに軽減の税額が当たります。kakitome で電子契約の同意まで済んでいれば「不要」と出ます。
- **注文書と請書**（注文書の画面・PDF）: 印紙が要るのは、注文先が紙で作る請書です（注文書だけなら原則として不要）。確認ページで請書を返してもらった注文書は「不要」です。資材・物品の売買の注文は対象外です。
- **領収書**（請求書の「入金」）: 紙の領収書を出す場合の目安です（5万円未満は非課税）。PDF をメールで送るなら不要です。

電子で作った書類（PDF の送付や画面での同意）には、印紙は要りません。最終的には書類の書き方によるので、迷うときは税務署や顧問の税理士に確かめてください。

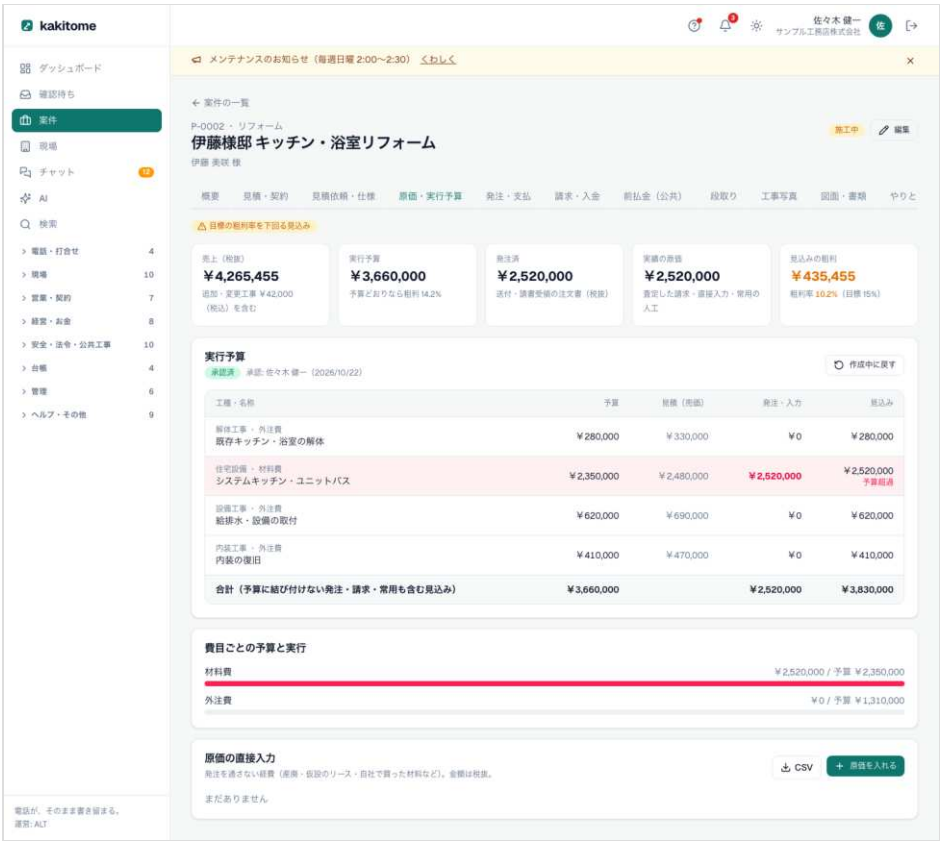
11. 電話から

電話の打合せ記録で「資材発注」を承認すると注文書の下書きが、「請求・支払い」を承認すると請求書（施主への請求）か協力会社の請求（支払いの話）の下書きができます。発注先が登録されていないときは、協力会社・仕入先に登録してからやり直してください。

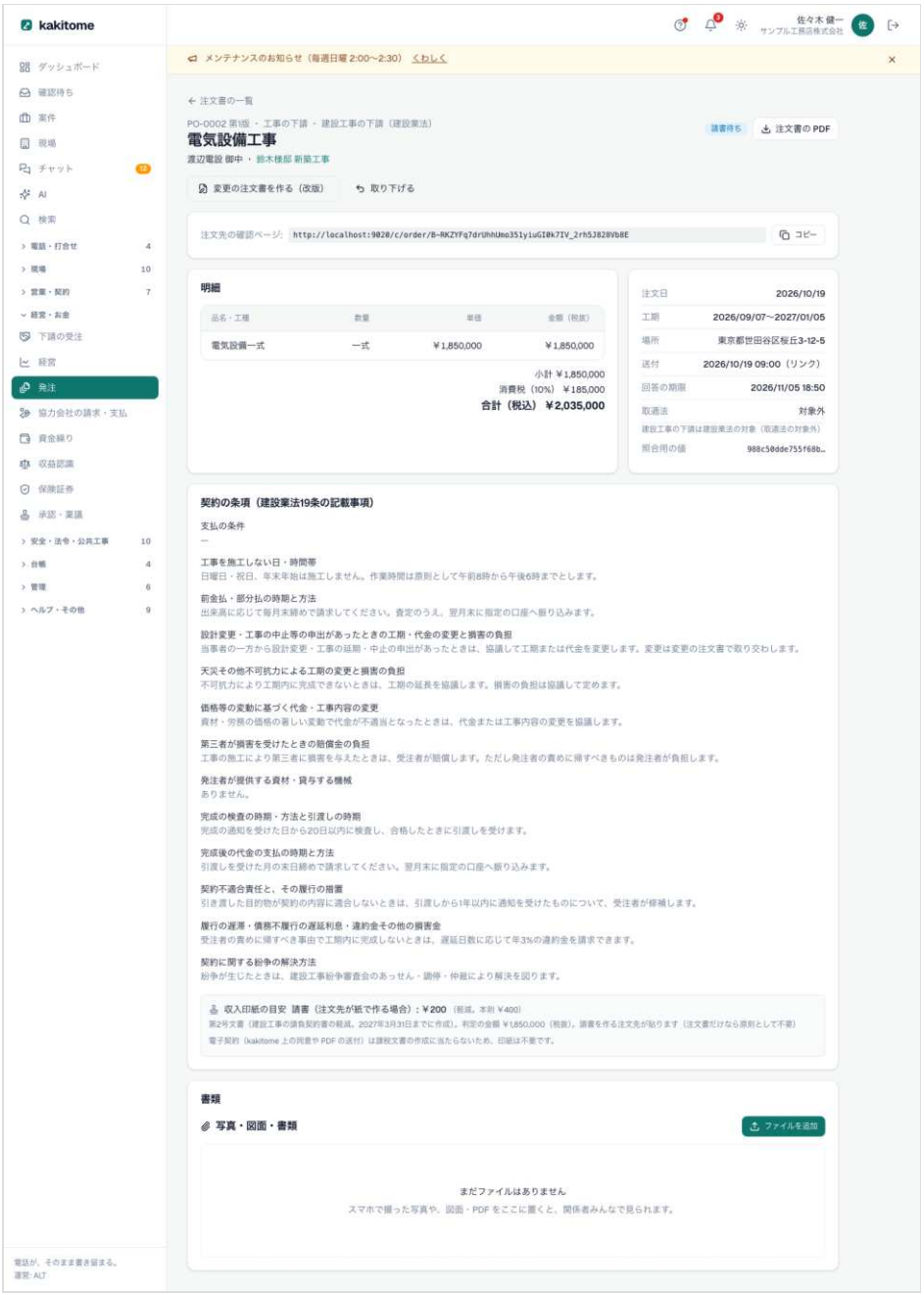
画面の例


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ
現場
営業・契約
経営・お金
下請の受注
経営
発注
協力会社の請求・支払
資金繰り
収益認識
保険証券
承認・稟議
安全・法令・公共工事
台帳
管理
ヘルプ・その他
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
経営
全案件の売上・原価・粗利の見込み（税抜）と、お金の出入り。
進行中・最近引き渡した案件
設定
売上の見込み（税抜）
¥1.5億
粗利の見込み
¥808万
粗利率 5.5%
受注残（未請求・税込）
¥1.1億
売掛（未入金）
¥1,545万
うち期限切れ ¥2,325,000
今月の支払予定
¥290万
査定済・承認済の協力会社の請求
赤字の見込みの案件が1件、目標の粗利率を下回る案件が1件あります。原価の内訳を確認してください。
案件ごとの粗利の見込み
案件
売上
予算
見込み原価
粗利
売掛
判定
加藤様邸 外壁塗装
P-0003 ・ 施工中 ・ 中村 翔
¥103万
¥170万
¥203万
-¥100万
-97.4%
¥0
赤字の見込み
伊藤様邸 キッチン・浴室リフォーム
P-0002 ・ 施工中 ・ 山本 拓也
¥427万
¥366万
¥383万
¥44万
10.2%
¥233万
目標を下回る見込み
鈴木様邸 新築工事
P-0001 ・ 施工中 ・ 山本 拓也
¥2,982万
¥2,072万
¥2,117万
¥865万
29.0%
¥1,312万
問題なし
桜丘アパート 共用部改修
P-0004 ・ 着工前 ・ 中村 翔
¥564万
¥0
¥0
—
¥0
予算未作成
高橋様邸 外構工事
P-0005 ・ 見積中 ・ 中村 翔
¥0
¥0
¥0
—
¥0
予算未作成
西村様邸 屋根・外壁塗装
P-0009 ・ 完工 ・ 中村 翔
¥214万
¥0
¥0
—
¥0
予算未作成
佐藤様邸 浴室リフォーム（引渡済の見本）
P-0011 ・ 引渡済
¥150万
¥0
¥0
—
¥0
予算未作成
桜丘公園 トイレ改修工事
P-0012 ・ 施工中 ・ 山本 拓也
¥1,100万
¥0
¥0
—
¥0
予算未作成
市道桜川線 道路改良工事
P-0014 ・ 施工中 ・ 山本 拓也
¥4,400万
¥0
¥0
—
¥0
予算未作成
小林様邸 新築工事
P-0018 ・ 引渡済 ・ 山本 拓也
¥2,682万
¥0
¥0
—
¥0
予算未作成
市道桜川線 側溝改良工事
P-0019 ・ 施工中 ・ 山本 拓也
¥1,700万
¥0
¥0
—
¥0
予算未作成
（下請）○○マンション 内装改修工事
P-0020 ・ 施工中 ・ 佐々木 健一
¥480万
¥0
¥0
—
¥0
予算未作成
月ごとの請求・入金・支払（税込）
月
請求
入金
入金予定
支払予定
支払済
2026年05月
¥0
¥0
¥0
¥0
¥0
2026年06月
¥0
¥0
¥0
¥0
¥0
2026年07月
¥984万
¥0
¥0
¥0
¥0
2026年08月
¥0
¥984万
¥0
¥0
¥0
2026年09月
¥233万
¥0
¥0
¥0
¥0
2026年10月
¥1,312万
¥0
¥233万
¥290万
¥277万
2026年11月
¥0
¥0
¥1,312万
¥0
¥0
2026年12月
¥0
¥0
¥0
¥0
¥0
2027年01月
¥0
¥0
¥0
¥0
¥0
2027年02月
¥0
¥0
¥0
¥0
¥0
2027年03月
¥0
¥0
¥0
¥0
¥0
2027年04月
¥0
¥0
¥0
¥0
¥0
会計ソフトへの仕訳
から
10/01/2026
まで
10/31/2026
収益認識の決算整理を含める
仕訳の CSV
請求の発行（完成工事未収入金／完成工事高）、入金、協力会社の請求の計上（外注費／工事未払金）、支払、原価・相殺を借方・貸方の行で出します。勘定科目は設定で変えられます。
電話が、そのまま書き留まる。
運営: ALT

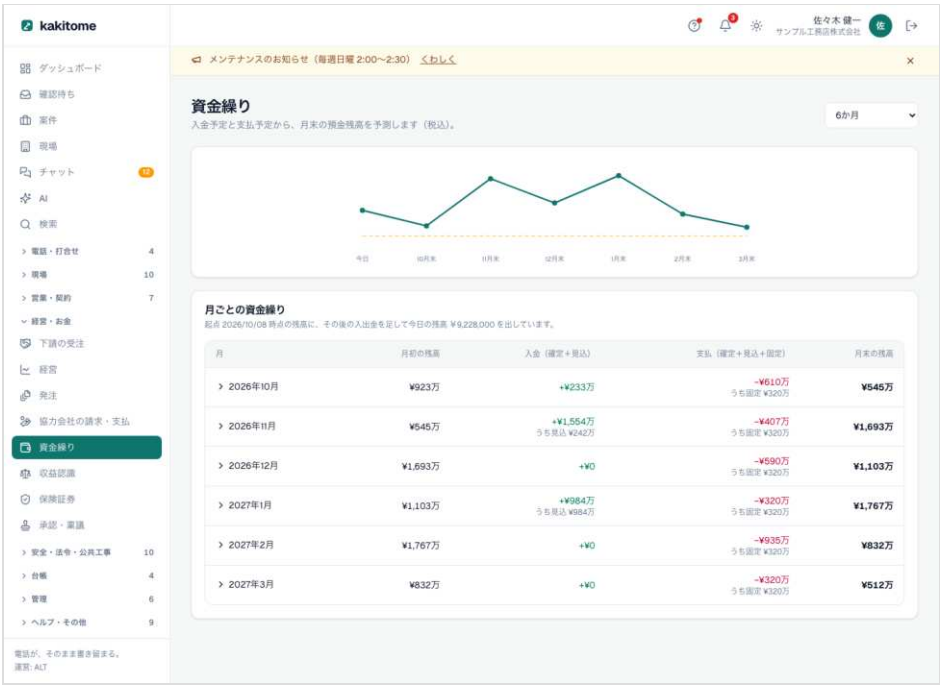
経営ダッシュボード


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ 4
現場 10
営業・契約 7
経営・お金 8
安全・法令・公共工事 10
台帳 4
管理 6
ヘルプ・その他 9
電話が、そのまま書き留まる。
運営: ALT
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
案件の一覧
P-0002 ・ リフォーム
伊藤様邸 キッチン・浴室リフォーム
伊藤 美咲 様
施工中
編集
概要 見積・契約 見積依頼・仕様 原価・実行予算 発注・支払 請求・入金 前払金（公共） 段取り 工事写真 図面・書類 やりと
目標の粗利率を下回る見込み
売上（税抜）
¥4,265,455
追加・変更工事 ¥42,000（税込）を含む
実行予算
¥3,660,000
予算どおりなら粗利 14.2%
発注済
¥2,520,000
送付・請書受領の注文書（税抜）
実績の原価
¥2,520,000
査定した請求・直接入力・常用の人工
見込みの粗利
¥435,455
粗利率 10.2%（目標 15%）
実行予算
承認済 承認: 佐々木 健一（2026/10/22）
作成中に戻す
工種・名称 予算 見積（売価） 発注・入力 見込み
解体工事 ・ 外注費
既存キッチン・浴室の解体
¥280,000 ¥330,000 ¥0 ¥280,000
住宅設備 ・ 材料費
システムキッチン・ユニットバス
¥2,350,000 ¥2,480,000 ¥2,520,000 ¥2,520,000
予算超過
設備工事 ・ 外注費
給排水・設備の取付
¥620,000 ¥690,000 ¥0 ¥620,000
内装工事 ・ 外注費
内装の復旧
¥410,000 ¥470,000 ¥0 ¥410,000
合計（予算に紐づけない発注・請求・常用も含む見込み）
¥3,660,000 ¥2,520,000 ¥3,830,000
費目ごとの予算と実行
材料費
¥2,520,000 / 予算 ¥2,350,000
外注費
¥0 / 予算 ¥1,310,000
原価の直接入力
発注を通さない経費（産廃・仮設のリース・自社で買った材料など）。金額は税抜。
CSV
原価を入れる
まだありません

実行予算


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ
現場
営業・契約
経営・お金
下請の受注
経営
発注
協力会社の請求・支払
資金繰り
収益認識
保険証券
承認・稟議
安全・法令・公共工事
台帳
管理
ヘルプ・その他
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
← 注文書の一覧
PO-0002 第1版 ・ 工事の下請 ・ 建設工事の下請（建設業法）
電気設備工事
渡辺電設 御中 ・ 鈴木様邸 新築工事
請書待ち
注文書の PDF
変更の注文書を作る（改版）
取り下げる
注文先の確認ページ:
http://localhost:9020/c/order/B-RKZYFq7drUhhUmo351yiuGI0k7IV_2rh5J828VbBE
コピー
明細
品名・工種
数量
単価
金額（税抜）
電気設備一式
一式
￥1,850,000
￥1,850,000
小計 ￥1,850,000
消費税（10%） ￥185,000
合計（税込） ￥2,035,000
注文日
2026/10/19
工期
2026/09/07〜2027/01/05
場所
東京都世田谷区桜丘3-12-5
送付
2026/10/19 09:00（リンク）
回答の期限
2026/11/05 18:50
取適法
対象外
建設工事の下請は建設業法の対象（取適法の対象外）
照合用の値
988c50dde755f688…
契約の条項（建設業法19条の記載事項）
支払の条件
—
工事を施工しない日・時間帯
日曜日・祝日、年末年始は施工しません。作業時間は原則として午前8時から午後6時までとします。
前金払・部分払の時期と方法
出来高に応じて毎月末締めで請求してください。査定のうえ、翌月末に指定の口座へ振り込みます。
設計変更・工事の中止等の申出があったときの工期・代金の変更と損害の負担
当事者の一方から設計変更・工事の延期・中止の申出があったときは、協議して工期または代金を変更します。変更は変更の注文書で取り交わします。
天災その他不可抗力による工期の変更と損害の負担
不可抗力により工期内に完成できないときは、工期の延長を協議します。損害の負担は協議して定めます。
価格等の変動に基づく代金・工事内容の変更
資材・労務の価格の著しい変動で代金が不適当となったときは、代金または工事内容の変更を協議します。
第三者が損害を受けたときの賠償金の負担
工事の施工により第三者に損害を与えたときは、受注者が賠償します。ただし発注者の責めに帰すべきものは発注者が負担します。
発注者が提供する資材・貸与する機械
ありません。
完成の検査の時期・方法と引渡しの時期
完成の通知を受けた日から20日以内に検査し、合格したときに引渡しを受けます。
完成後の代金の支払の時期と方法
引渡しを受けた月の末日締めで請求してください。翌月末に指定の口座へ振り込みます。
契約不適合責任と、その履行の措置
引き渡した目的物が契約の内容に適合しないときは、引渡しから1年以内に通知を受けたものについて、受注者が修補します。
履行の遅滞・債務不履行の遅延利息・違約金その他の損害金
受注者の責めに帰すべき事由で工期内に完成しないときは、遅延日数に応じて年3%の違約金を請求できます。
契約に関する紛争の解決方法
紛争が生じたときは、建設工事紛争審査会のあっせん・調停・仲裁により解決を図ります。
収入印紙の目安 請書（注文先が紙で作る場合）：￥200 （軽減。本則 ￥400）
第2号文書（建設工事の請負契約書の軽減。2027年3月31日までに作成）。判定の金額 ￥1,850,000（税抜）。請書を作る注文先が貼ります（注文書だけなら原則として不要）
電子契約（kakitome 上の同意や PDF の送付）は課税文書の作成に当たらないため、印紙は不要です。
書類
写真・図面・書類
ファイルを追加
まだファイルはありません
スマホで撮った写真や、図面・PDF をここに置くと、関係者みんなで見られます。
電話が、そのまま書き留まる。
運営: ALT

注文書


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ 4
現場 10
営業・契約 7
経営・お金
下請の受注
経営
発注
協力会社の請求・支払
資金繰り
収益認識
保険証券
承認・稟議
安全・法令・公共工事 10
台帳 4
管理 6
ヘルプ・その他 9
電話が、そのまま書き留まる。
運営: ALT
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
資金繰り
入金予定と支払予定から、月末の預金残高を予測します（税込）。
6か月
今日
10月末
11月末
12月末
1月末
2月末
3月末
月ごとの資金繰り
起点 2026/10/08 時点の残高に、その後の入出金を足して今日の残高 ¥9,228,000 を出しています。
月
月初の残高
入金（確定＋見込）
支払（確定＋見込＋固定）
月末の残高
2026年10月
¥923万
+¥233万
-¥610万
うち固定 ¥320万
¥545万
2026年11月
¥545万
+¥1,554万
うち見込 ¥242万
-¥407万
うち固定 ¥320万
¥1,693万
2026年12月
¥1,693万
+¥0
-¥590万
うち固定 ¥320万
¥1,103万
2027年1月
¥1,103万
+¥984万
うち見込 ¥984万
-¥320万
うち固定 ¥320万
¥1,767万
2027年2月
¥1,767万
+¥0
-¥935万
うち固定 ¥320万
¥832万
2027年3月
¥832万
+¥0
-¥320万
うち固定 ¥320万
¥512万

資金繰り表

第25章 営業・集客

> ご契約：経営パック

経営パックの機能です。メニューの「営業」から開きます。問い合わせ（反響）を受けてから、追客・現地調査・提案を経て、受注（案件）か失注で閉じるまでを1か所で管理します。

- 管理者・工事責任者・事務は全部の反響を、現場監督は**自分が担当か自分が登録した反響**だけを見られます。
- 広告費と費用対効果は、管理者・工事責任者・事務だけに表示します。
- 協力会社の方には表示しません。

1. はじめに（管理者・工事責任者）

「営業」→「設定」で、次を決めます。

項目	内容
Web の反響フォーム	「フォームの URL」をホームページのリンクに使うか、「ホームページに貼るコード（iframe）」をホームページ制作の担当に渡して貼ってもらいます。見出し・説明文・送信後のお礼の文、個人情報の取扱いのページの URL を入れます
お客様に受付のメールを自動で送る	入れておくと、フォームから送った方に受付番号と内容のメールが届きます
反響メールの取込口	ポータルサイトからの通知メールを自動で取り込む場合だけ使います（下の「3. メールから取り込む」）
着信を「要確認の反響」にする	社用携帯にかかってきた、登録の無い番号からの電話を、1日1回まとめて反響の候補にします
放置とみなす日数	最後の連絡からこの日数が過ぎると「放置」として目立たせ、担当に知らせます（既定7日）
見込み度 A / B / C の受注確度	受注予測に使う確度の既定（既定 70% / 40% / 10%）。反響ごとに直すこともできます
担当が決まっていない反響の担当	空欄なら、管理者・工事責任者に知らせます
年度の始まりの月	目標と広告費の表の年度（既定4月）

「反響元・広告費」で、反響元（ホームページ・ポータルサイト・チラシ・紹介・OB施主など）を整え、月ごとの広告費を入れます。広告費を入れると、営業ダッシュボードに反響単価・受注単価・回収倍率が出ます。

2. 反響を登録する（電話を受けたとき）

1. 「反響・追客」→「反響を登録」
2. お名前と、電話番号かメールアドレスを入れます（電話をしながら入れられるよう、必須はこれだけです）
3. 反響元・工事種別・見込み度・ご予算・見込み金額・次回の予定日などは分かる範囲で入れます
4. 「登録する」

同じ電話番号・メールアドレスの未完了の反響がすでにあるときは、新しく作らずにそちらへ「受付」の記録を足します（二重に登録されません）。

3. メールから取り込む

- **貼り付け**:「反響・追客」→「メールから取り込む」に、ポータルサイトや自社サイトのフォームから届いたメールを貼り付けます。お名前・電話番号・メール・住所・ご要望・予算・希望時期を読み取ります。
- **自動**:「設定」→「反響メールの取込口」で管理者がトークンを発行し、メールの転送サービスに送り先とトークンを設定します。トークンは発行したときに一度だけ表示します。
- 読み取れなかった反響は「要確認」になります。同じメールは二度取り込みません。

4. 追客する

反響の詳細で行います。

- **次回の予定**: 日付と「やること」を入れて保存します。予定日を過ぎると「放置」になります。
- **追客を記録**: 種類（電話・訪問・メール・LINE…）・結果・内容を入れて「記録する」。次回の予定と見込み度も一緒に変えられます。結果を「アポ取得」にすると、段階が「アポ取得」に進みます。
- **追客の文案**: 送り方（メール・LINE・電話の台本）を選んで「文案を作る」。これまでのやりとりから文案を作ります。**必ず読み直してから**「メールで送る」か「コピー」してください（金額や日程は文案に入りません）。メールで送ると追客の記録に残り、メールの末尾に送信者（会社名・住所・電話番号・送った人のメールアドレス）と配信停止のリンクが付きます（特定電子メール法の表示）。住所は「設定」の「帳票に載せる会社の情報」から入れます。住所が未登録だと追客のメールは送れません。**案内メールの同意が無い方にも送れません**（下の「案内メールの同意」）。
- **案内メールの同意**: 反響の詳細の「案内メール」に、同意の状態・日時・経路が出ます。
  - フォームや見学会の予約で、お客様本人がチェックを入れると自動で記録されます（チェックは最初は入っていません）。
  - 電話や名刺で同意をもらったら「同意を記録」で、経路（電話で口頭・名刺・社員の入力）と日時を入れます。記録した人の名前も残ります。実際に同意をもらった方だけ記録してください。
  - 同意はメールアドレスごとです。アドレスを変えたら、同意を取り直して記録します。
  - 「不要」と言われたら「取り消しを記録」。お客様が配信停止のページから止めたときは自動で記録され、社員は同意を入れ直せません。同じメールアドレスの別の反響で止めている方も同じです。
  - 経路が「不明（移行前）」は、この記録ができる前の同意です（日時は推定）。いつ・どう取ったか示せないので、機会があれば取り直してください。
  - 問い合わせへの返信でも、同意が無ければこの画面からは送れません。電話で連絡するか、同意を取って記録してください。
- **相見積**: お客様が比べている他社と金額・相手の強みを残します。失注の分析に使います。
- **協力会社の見積の比較**: 同じ工事を複数の協力会社に頼んだとき、件名をそろえて金額と工期を並べます。「採用」にすると、同じ件名の他の見積は不採用になります。

一覧の「放置」「要確認」ボタンで、追客が止まっている反響・確認が要る反響だけを出せます。段階の列（ボード）表示にすると、未完了の反響を段階ごとに並べて見られます。

5. 現地調査（スマホ）

反響の詳細の「現地調査」→「シートを作る」で開きます。現場でスマホから書けるよう1列の画面です。

- 建物の概要（構造・築年・階数・延床・駐車・電気・水道ガス）
- 既存の設備（場所・設備・メーカー・型番・年数・状態）
- 採寸（場所・部位・幅・奥行・高さ。mm）
- ご要望（優先度つき）
- 搬入経路・駐車、近隣、施工上の注意、まとめ
- 現場の写真（「ファイルを追加」から撮影）

下の「保存」でこまめに保存し、終わったら「完了にする」。完了にすると、反響が「現調済」に進みます。
「PDF」で現地調査シートを出せます（協力会社への共有に使えます）。

6. 案件にする・失注にする

- **案件にする**: 反響の詳細の「案件にする」。同じ電話番号・メールの顧客がいればその顧客に、いなければ新しい顧客を作って、**引合**の案件を作ります。見積・契約は案件の画面で進めます。案件が受注になると、翌朝に反響も「受注」になります。
- **失注にする**: 理由（金額・他社に決定・時期の見送り…）を選び、分かれば決まった他社を入れます。受注前の案件があれば、案件も失注にします。
- **再開する**: 閉じた反響を「追客中」に戻します。

7. 見学会・イベント

1. 「見学会・イベント」→「イベントを作る」で、日にち・受付の時間・1枠の長さと定員・紹介文・アクセスを入れ、「予約ページを公開する」に印を付けます。
2. 詳細の「URL をコピー」で予約ページの URL を、チラシの QR コード・SNS・ホームページに載せます。
3. お客様が予約すると反響になり、担当に知らせます。確認のメールと前日のリマインドがお客様に届きます。
4. 電話で受けた予約は、詳細の時間の枠を押して入れます（定員を超えても入れられます）。
5. 当日は、予約の状況を「来場」「来場なし」に変えます。来場にすると反響に記録し、段階を「アポ取得」に進めます。

8. 満足度アンケート

「満足度」→「アンケートを作る」で、完工・引渡済の案件を選びます。「メールで送る」か「URL を送る」（LINE などで送る）。施主はおすすめ度（0〜10）と、仕上がり・段取り・説明・マナー・金額・引渡し後の対応を5段階で答えます。結果は営業ダッシュボードの NPS に出ます。

9. 営業ダッシュボードと目標

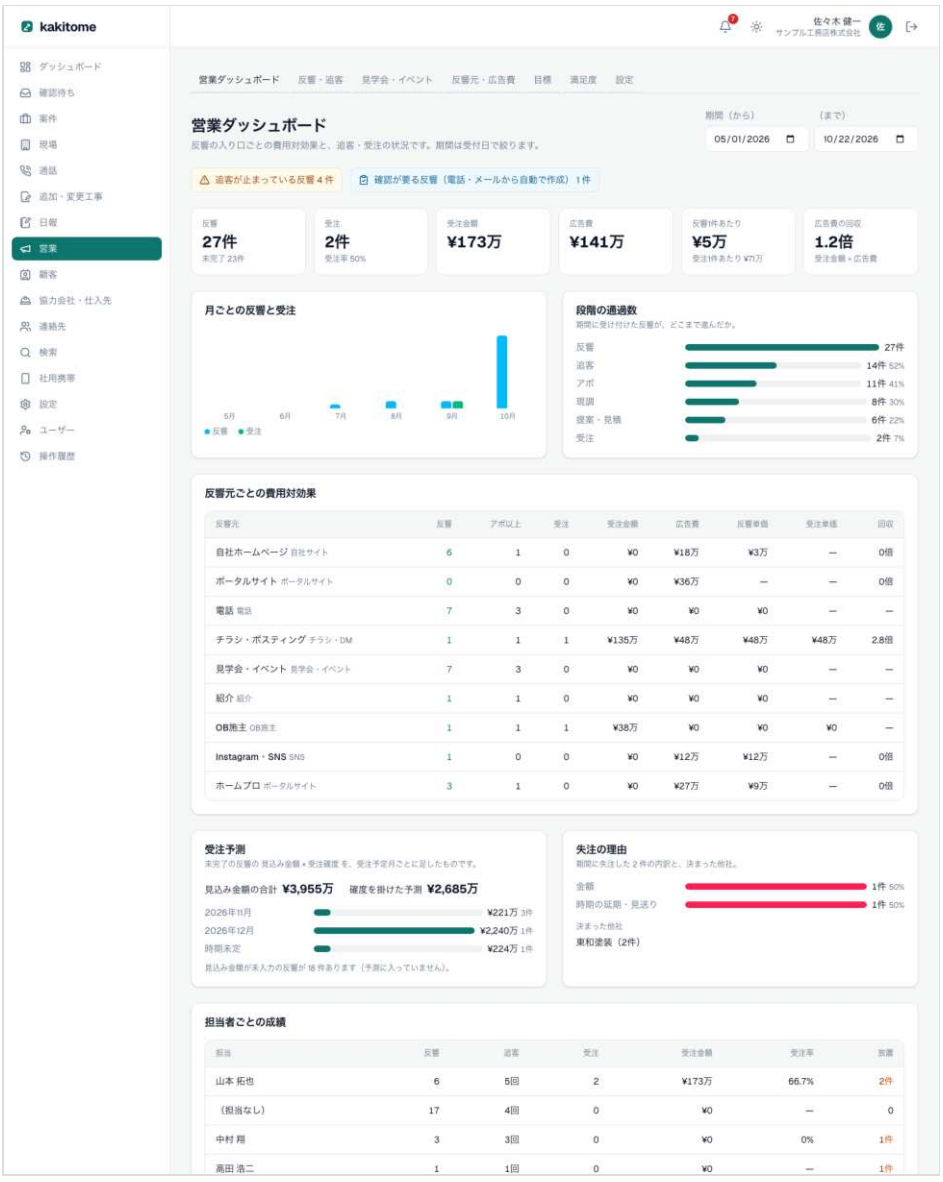
- 期間（受付日）を選ぶと、反響・受注・受注金額・広告費・反響単価・受注単価・回収倍率、月ごとの反響と受注、段階の通過数、反響元ごとの費用対効果、受注予測、失注の理由と決まった他社、担当ごとの成績、紹介・OB施主の実績、満足度が出ます。
- 「目標」で、年度の月ごとの反響数・受注数・受注金額の目標を入れます（会社全体と担当ごと）。

10. 個人情報

- フォームと予約ページでは、個人情報の取扱いへの同意を必ずいただきます（同意の日時を残します）。案内メールの受け取りは別の任意のチェックです。
- お客様が配信停止のリンクを押すと、以後その方には追客のメールを送れません。
- お客様から個人情報の削除を求められたら、管理者・工事責任者・事務が反響の詳細の「個人情報を削除」を押します。名前・連絡先・住所・要望・やりとりの内容・添付を消し、集計の数字（反響元・段階・金額・日付）だけ残します。電話から作った反響は、元になった通話の相手の電話番号・文字起こし・要約・録音も消します（確認待ち・却下の打合せ記録も消え、承認済みの記録と、そこから作った工程の変更案・段取り・指摘・社内メモ・見積の下書きなどは、名前と電話番号を「（削除済み）」に伏せ、根拠の発言を消します。送った見積・確認書・請求書は書面として残ります）。同じ番号からの、現場に結び付いていない通話も消します。ただし、法令で保存する通話（契約後の打合せの録音を残す設定のものなど）は残します。顧客に変換済みの反響では、顧客と案件の情報は契約・請求の記録として残るので、顧客の情報をどうするかは顧客の画面で別に判断してください。

- 同じ番号からの通話のうち、ご本人の通話か分からないもの（名字か電話番号だけが出る、承認済みの打合せ記録がある通話）は、電話番号とお名前を伏せて残し、「要確認」の印を付けて管理者に知らせます。管理者は「通話」の一覧の「要確認（個人情報の削除）」で探し、通話の画面で内容を確かめて、ご本人の通話なら「ご本人の通話なので消す」、そうでなければ「ご本人ではない（確かめた）」を押してください（どちらも操作履歴に残ります）。社員や協力会社の担当者にお客様と同じ名字の人がいるときは、「鈴木さん」のように名字に「さん」「様」を付けて呼んだだけの通話も、消さずに「要確認」にします。

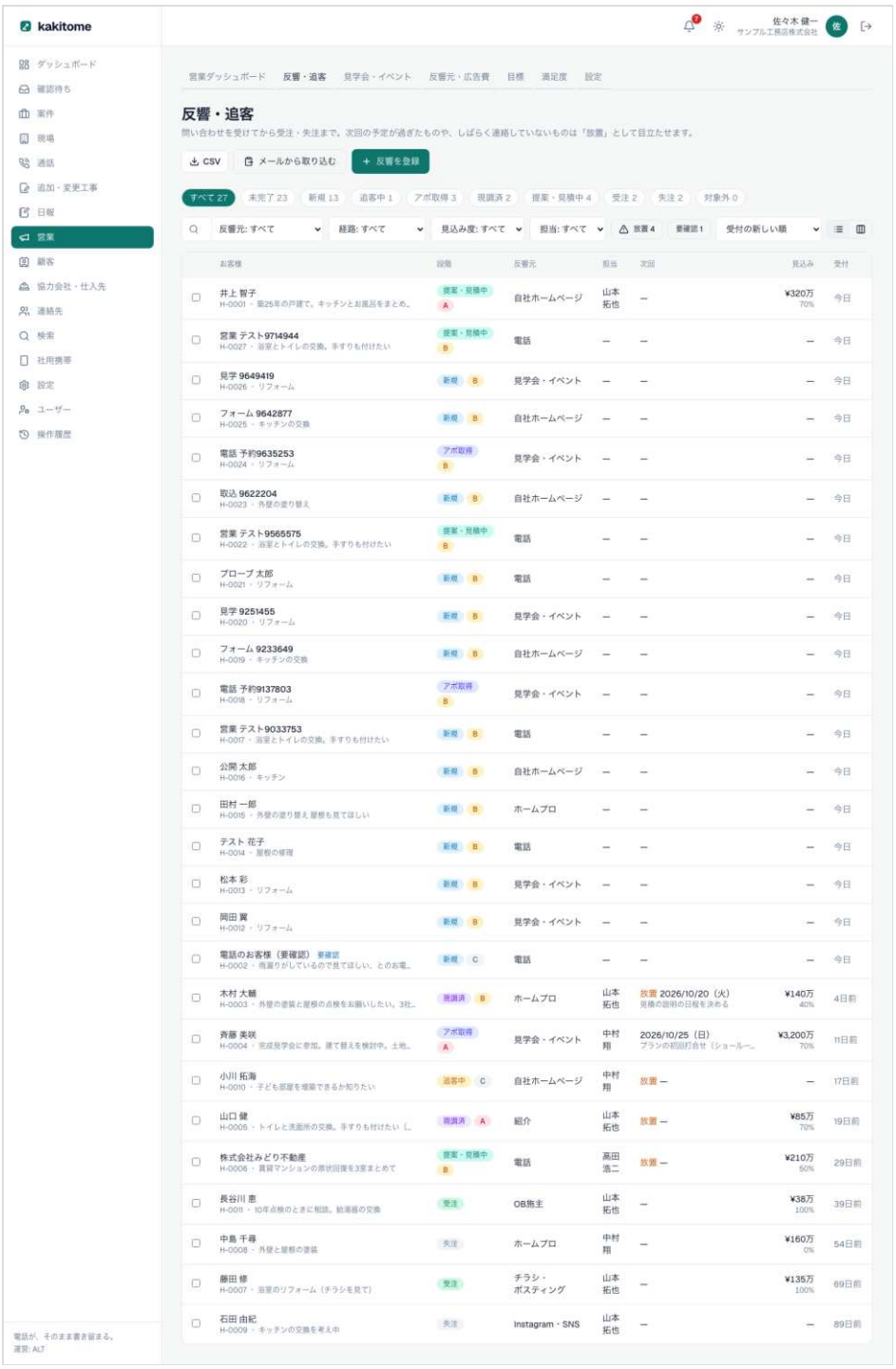
画面の例



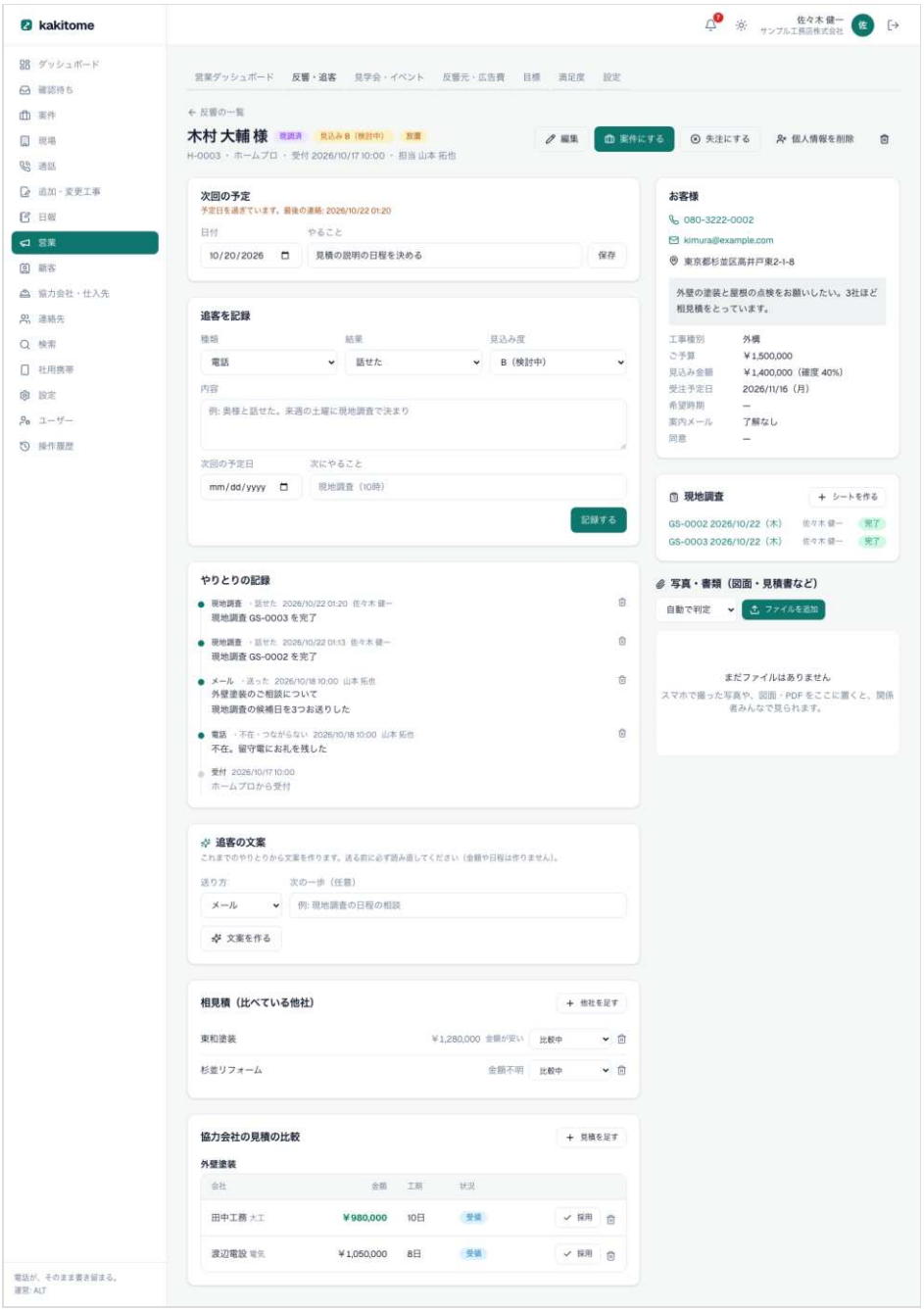
営業ダッシュボード



営業ダッシュボード（続き 2/2）



反響の一覧


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
通話
追加・変更工事
日報
営業
顧客
協力会社・仕入先
連絡先
検索
社用携帯
設定
ユーザー
操作履歴
営業ダッシュボード
反響・追客
見学会・イベント
反響元・広告費
目標
満足度
設定
← 反響の一覧
木村 大輔 様
H-0003 ・ ホームプロ ・ 受付 2026/10/17 10:00 ・ 担当 山本 拓也
編集
案件にする
失注にする
個人情報を削除
次回の予定
予定日を過ぎています。最後の連絡: 2026/10/22 01:20
日付
やること
10/20/2026
見積の説明の日程を決める
保存
追客を記録
種類
結果
見込み度
電話
話せた
B（検討中）
内容
例: 奥様と話せた。来週の土曜に現地調査で決まり
次回の予定日
次にやること
mm/dd/yyyy
現地調査（10時）
記録する
やりとりの記録
現地調査 ・話せた 2026/10/22 01:20 佐々木 健一
現地調査 GS-0003 を完了
現地調査 ・話せた 2026/10/22 01:13 佐々木 健一
現地調査 GS-0002 を完了
メール ・送った 2026/10/18 10:00 山本 拓也
外壁塗装のご相談について
現地調査の候補日を3つお送りした
電話 ・不在・つながらない 2026/10/18 10:00 山本 拓也
不在。留守電にお礼を残した
受付 2026/10/17 10:00
ホームプロから受付
追客の文案
これまでのやりとりから文案を作ります。送る前に必ず読み直してください（金額や日程は作りません）。
送り方
次の一歩（任意）
メール
例: 現地調査の日程の相談
文案を作る
相見積（比べている他社）
他社を足す
東和塗装
¥1,280,000 金額が安い
比較中
杉並リフォーム
金額不明
比較中
協力会社の見積の比較
見積を足す
外壁塗装
会社
金額
工期
状況
田中工務 大工
¥980,000
10日
受領
採用
渡辺電設 電気
¥1,050,000
8日
受領
採用
お客様
080-3222-0002
kimura@example.com
東京都杉並区高井戸東2-1-8
外壁の塗装と屋根の点検をお願いしたい。3社ほど相見積をとっています。
工事種別 外構
ご予算 ¥1,500,000
見込み金額 ¥1,400,000（確度 40%）
受注予定日 2026/11/16（月）
希望時期 —
案内メール 了解なし
同意 —
現地調査
シートを作る
GS-0002 2026/10/22（木） 佐々木 健一 完了
GS-0003 2026/10/22（木） 佐々木 健一 完了
写真・書類（図面・見積書など）
自動で判定
ファイルを追加
まだファイルはありません
スマホで撮った写真や、図面・PDF をここに置くと、関係者みんなで見られます。
電話が、そのまま書き留まる。
運営: ALT

反響の詳細



現地調査シート（スマホ）



現地調査シート（スマホ）（続き 2/5）



現地調査シート（スマホ）（続き 3/5）



現地調査シート（スマホ）（続き 4/5）



現地調査シート（スマホ）（続き 5/5）

第26章 承認・帳簿・電子取引データ・保存

> ご契約：経営パック

建設業者に法律で決められている「帳簿」「営業に関する図書」「標識」と、電子帳簿保存法の「電子取引データ」を、kakitome の中で法令の期間どおりに残します。あわせて、稟議・値引き・発注・支払の承認を決まった順番で回します。

- 承認・稟議、社内文書は **経営パック** の機能です
- 帳簿・電子取引データ・保存と監査・許可票・営業所は、どのご契約でも使えます（法令の義務のため）

---

1. はじめにやること（管理者）

1. **営業所を登録する**（メニュー「営業所・部門」→「営業所を足す」）
    - 本店は「主たる営業所」、支店・営業所は「従たる営業所」にします
    - 「営業所の代表者」と「代表者の就任日」を入れます。帳簿に載る項目です
2. **社内の人の所属を決める**（同じ画面の「社内の人の所属」）
    - 営業所と部門を選びます
    - 「自分の営業所だけ」に印を付けると、その工事責任者・事務は自分の営業所の案件・現場・帳簿だけを扱います（管理者は全社のまま）
3. **法定の保存の設定**（メニュー「保存と監査」→「設定と事務処理規程」）
    - 事業者の区分（法人・個人事業者）、決算月、保存期間（通常は7年。欠損金の繰越がある年は10年）
    - 管理責任者（訂正・削除を承認する人）と処理責任者（申請する人）の役職・氏名
    - 電子取引の範囲（メールで受け取る請求書など、自社で電子で授受するもの）
4. **事務処理規程を制定する**（同じ画面の「事務処理規程・システム概要書」）
    - 「ひな形を見る」で中身を確かめ、自社の運用に合っているか確認します（税理士への確認をおすすめします）
    - 「社内文書に登録（版を残す）」で社内文書に版として残ります
    - 「システム概要書の PDF」も印刷して備え付けます
5. **承認の経路を決める**（経営パック。メニュー「承認・稟議」→「経路と代理」）
    - 種類（稟議・見積・値引き・発注・支払・実行予算）ごとに、金額の範囲と承認の段を決めます
    - 見積の送付・注文書の送付・協力会社への支払の承認・実行予算の承認は、その種類の経路を作ると、操作したときに自動で申請になります。経路を作らなければ、これまでどおり承認なしで進みます
    - 例: 稟議（100万円未満）= 工事責任者、稟議（100万円以上）= 工事責任者 → 社長
6. **許可票（標識）を登録する**（メニュー「許可票（標識）」）

---

2. 承認・稟議（経営パック）

申請する（だれでも）

1. 「承認・稟議」→「申請する」
2. 種類・金額・件名・内容を入れ、必要なら案件を選びます
3. 「申請する」を押すと、種類と金額から承認の順番が自動で決まり、最初の承認者に通知が届きます
    - 見積の写しなどは、申請の画面の「見積の写し・資料」に添付します
    - 「下書きに保存」で後から申請することもできます

判断する（承認者）

- 「承認・稟議」の「あなたの承認待ち」に、あなたが判断する番の申請が並びます
- 申請を開き、「承認する」か「差し戻す」を押します。差し戻すときは理由を必ず書きます
- 最後の段で承認されると「承認済」になり、申請者に通知が届きます
- 申請した本人は、自分の申請を承認できません

差し戻されたら（申請者）

- 申請を開き「内容を直す」→「直して申請し直す」。承認は最初の段からやり直します
- やめるときは「取下げる」

見積・発注・支払・実行予算の承認（自動の申請）

- 種類「見積」「発注」「支払」「実行予算」の経路があると、見積の送付・注文書の送付・協力会社への支払の承認・支払済にする操作・実行予算の承認を押したときに、自動で申請になります（「承認の申請を出しました」と出ます）。承認されると、止めていた操作がそのまま行われます
- 金額がどの経路の下限にも届かなければ、承認なしで進みます。どれかの経路の上限を超えたのに当てはまる経路が無いときは、操作が止まります。経路の金額の範囲を見直してください
- 申請の金額は、元の見積・注文書・請求・実行予算の金額で決まります。申請の画面では金額を変えられません
- 承認を待つ間に元の金額や内容を直すと、その申請は承認できません。承認の画面に「申請したときの金額」と「今の金額」が並んで出ます。承認しようとすると申請は取り下げた扱いになるので、元の画面でもう一度操作して申請し直してください
- 差し戻されたあとで元の内容を直したときも、申請の画面からは出し直せません。元の画面からもう一度操作してください

代理承認

- 休暇や出張の間、別の人に承認を任せられます（「経路と代理」→「代理を立てる」）
- 期間と種類を決めます。代理の人が判断すると、経過に「○○ さんの代理」と残ります

---

3. 建設業法の帳簿

建設業者は、営業所ごとに帳簿を備え、請け負った工事ごとに記録し、**工事の目的物を引き渡したときから5年**（発注者（宅地建物取引業者を除く）と結んだ**住宅を新築する工事は10年**）保存します（建設業法40条の3・施行規則26条・28条）。

発注者が宅地建物取引業者（不動産会社）の住宅の新築工事は、10年ではなく5年です。顧客の編集画面で「宅地建物取引業者（不動産会社）」に印を付けておくと、その顧客の案件の帳簿を作るときに自動で5年になります（確定した帳簿は変わりません。帳簿の画面でも直せます）。

帳簿を作る

- 「帳簿（建設業法）」→「帳簿の無い案件をまとめて作る」で、受注以降の案件の帳簿ができます
- 案件の画面の「帳簿」タブからも作れます
- 案件・顧客・現場の情報（工事の名称、現場の所在地、注文者、契約日、引渡日）が自動で入ります

記入する

- 画面の上の「記入漏れ」に、足りない項目が出ます
- 新築の住宅は「住宅を新築する工事」に印を付け、床面積・建設瑕疵負担割合・住宅瑕疵担保責任保険法人を入れます（保存期間が10年になります）
- 発注者から直接請け負った工事は「元請」に印を付けます（完成図・発注者との打合せ記録が営業に関する図書の対象になります）
- 「作成建設業者か」は、施工体制台帳を作成した建設業者かどうかです。既定の「自動」では、元請でこの案件の施工体制台帳（安全書類）を作っていれば該当します。該当すると施工体系図も営業に関する図書になります
- **下請契約**は「下請契約を足す」から入れます。特定建設業の許可で注文者になり、下請が一般建設業者（資本金4,000万円未満）のときは、支払った額・日・手段なども入れます

添付書類と営業に関する図書

- 契約書などは「帳簿に添付する書類」に追加し、区分（契約書・支払を証する書類・施工体制台帳の抜粋）を選びます
- 営業に関する図書（建設業法施行規則26条5項）は **引渡しから10年** 保存します。案件や現場に付けたファイルの区分を選ぶと対象になります。立場によって対象が違います。

号	図書	元請	元請（作成建設業者）	下請
1	完成図	○	○	
2	発注者との打合せ記録（相互に交付したもの）	○	○	
3	施工体系図		○	
4	材料費等記載見積書	○	○	○
5	見積の内容に関する注文者との打合せ記録	○	○	○

- 帳簿の画面の「この工事で残す図書」に、その工事の対象が出ます
- 見積の機能で注文者に提出した見積（材料費・労務費などの内訳つき）は、自動で「材料費等記載見積書」になり、保存期間の間は削除できません。紙や別のソフトで出した見積書は、ファイルを付けて区分を選んでください
- 施主が同意した追加・変更工事の確認書は、自動で「発注者との打合せ記録」になります（元請のみ）

確定する

- 記入漏れが無くなったら「確定する」。確定した帳簿は変えられません（直すときは管理者が「確定を取り消す」）
- 「帳簿の PDF」で印刷・保存できます。「帳簿の CSV」「下請契約の CSV」で一覧を出せます

保存期間中は消せません

帳簿・添付書類・営業に関する図書は、保存期間の間は画面からも削除できません（案件ごと消すこともできません）。

---

4. 電子取引データ（電子帳簿保存法）

メールやクラウドで受け取った・送った請求書・見積書・注文書などは、紙に印刷するのではなく、**電子のまま保存**します（電子帳簿保存法7条）。

登録する（事務・工事責任者・管理者）

1. 「電子取引データ」→「登録する」
2. ファイルを選び、書類の種類・送付/受領・取引年月日・取引金額・取引先を入れます
3. 登録すると内容とファイルの SHA-256（改ざんを確かめる値）が記録され、**以後は書き換えられません**

施主が同意した追加・変更工事の確認書は、毎日自動で登録されます（「同意済みの確認書を登録」で今すぐ登録もできます）。

探す

- 取引年月日（から・まで）、取引金額（以上・以下）、取引先、書類の種類を組み合わせて検索できます
- 「索引簿（CSV）」で、連番・日付・金額・取引先の一覧を出せます
- ファイルは「日付_金額_取引先」の名前で保存されます

訂正・削除する

1. データを開き「訂正」か「削除」を選び、理由を書いて申請します（訂正は正しい値や差し替えのファイルも）
2. 管理者（管理責任者）が「訂正・削除の申請」で内容を確かめ、正当な理由があるときだけ「承認して処理」します
3. 訂正は新しい版になり、元の版は「改版済」として残ります。削除は「削除済」の記録が付き、ファイルは保存期限まで残ります

---

5. 保存と監査（管理者）

- **状況**: 帳簿の記入漏れ、電子取引データの申請、事務処理規程、許可票の記入漏れが一目で分かります
- **保存の義務がある記録**: 記録ごとの保存期限と根拠の一覧です
- **書き出し・解約時**
  - 監査・税務調査への提出用: 期間を決めて「書き出す」。帳簿・営業に関する図書・電子取引データ（索引簿とファイル）・承認の記録・操作履歴・規程を ZIP にまとめます。税務職員からのダウンロードの求めにもこれで応じられます
  - 解約するときの保存用: kakitome を解約しても、**法令の保存の義務は貴社に残ります。**解約から90日の間に「保存用データ一式を書き出す」で保存してください。解約のあとは、ログインすると書き出しの画面が開きます（管理者だけ。閲覧や登録はできません。kakitome のご利用料金の請求書もここから受け取れます）。削除の14日前と3日前に、管理者へメールでお知らせします

録音の扱い

営業に関する図書の「発注者との打合せ記録」は、請負契約の当事者が相互に交付したものに限られます。施主が同意した確認書は自動で10年残ります。録音は「設定と事務処理規程」で、残さない（既定）・同意した確認書の元の通話だけ残す・元請の案件の通話をすべて残す、から選べます。残す録音は、録音の保存期間（180日など）を過ぎても消えません。

---

6. 許可票（標識）

建設業者は、店舗（営業所）と、発注者から直接請け負った工事の現場に、建設業の許可票を掲げます（建設業法40条・施行規則25条）。

- 「店舗の標識」「現場の標識」で、会社の設定の許可番号と営業所の代表者から下書きができます
- 現場は、主任技術者（または監理技術者）の氏名、専任の有無、資格名、資格者証交付番号を入れます
- 「許可票の PDF」を、店舗は縦35cm以上×横40cm以上、現場は縦25cm以上×横35cm以上で印刷して掲げます
- 掲げたら「掲示を確かめた」を押すと、確かめた人と日時が残ります

---

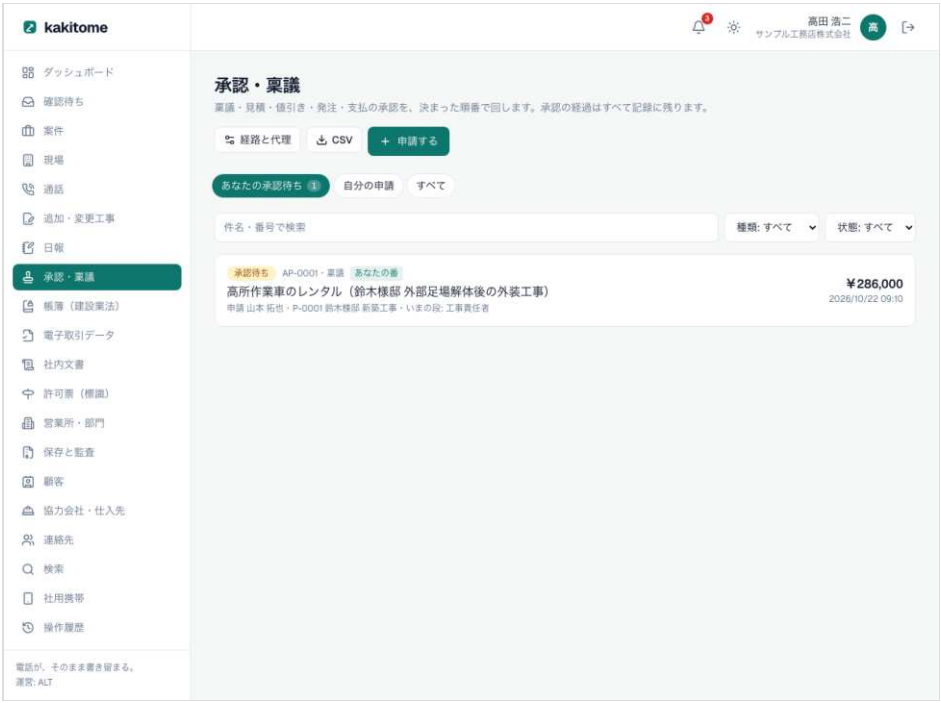
7. 社内文書（経営パック）

規程・マニュアル・様式・契約書のひな形を、版ごとに残します。

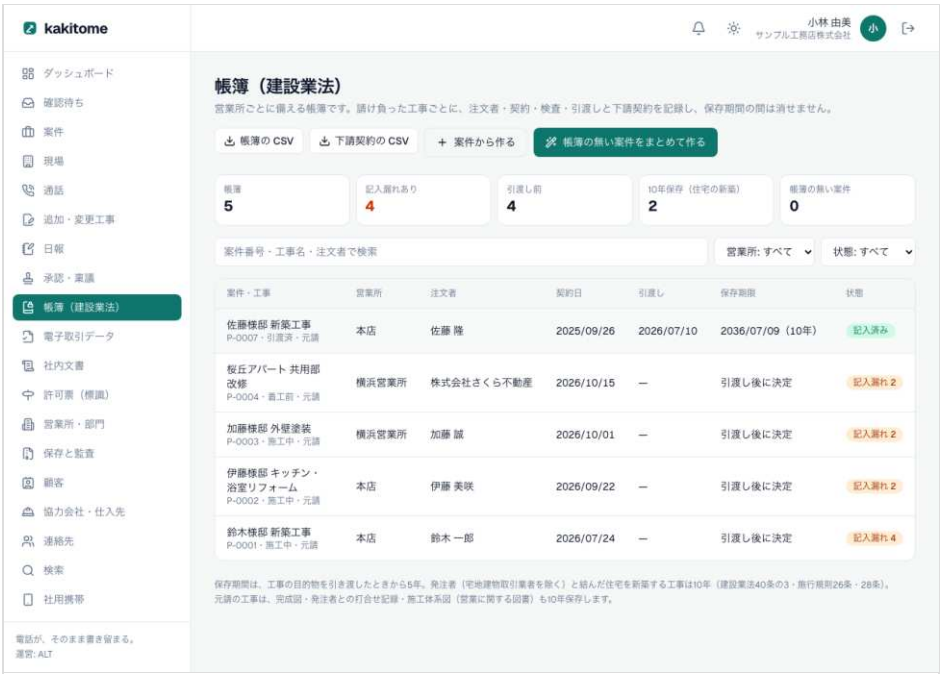
- 「文書を足す」でファイルか本文を登録します。見られる人（社内の全員・管理者と工事責任者・管理者だけ）を選べます
- 変えるときは「新しい版」で、何を変えたかと施行日を入れます。古い版は「版の履歴」から開けます
- 使わなくなった文書は「廃止にする」（版は残ります）

※ 法令の扱いは、行政庁・税理士に確かめたうえで運用してください。根拠と出典は仕様書（docs/SPEC.md §29）にまとめています。

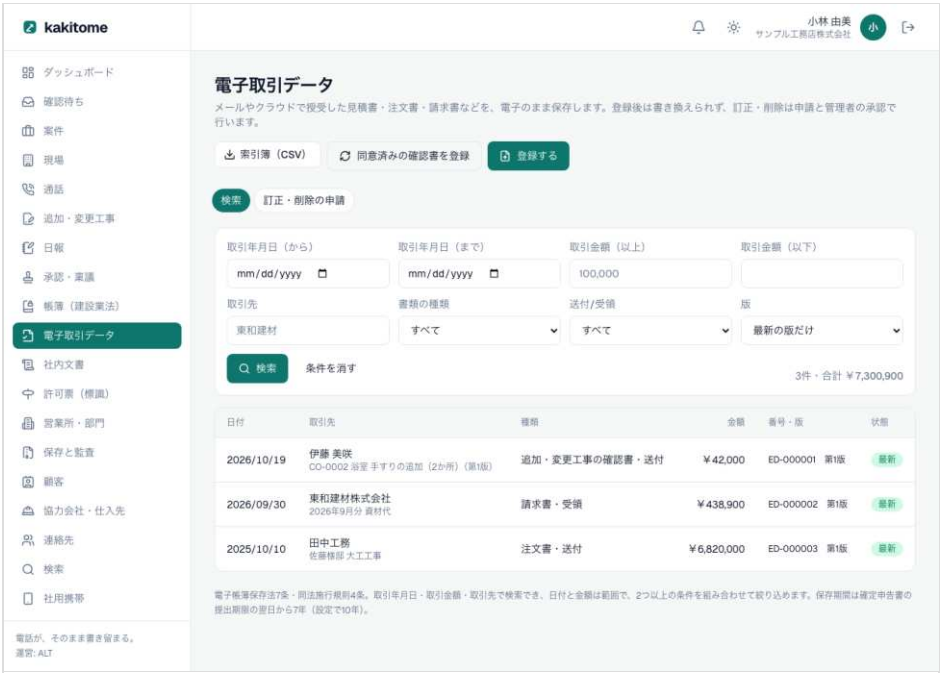
画面の例



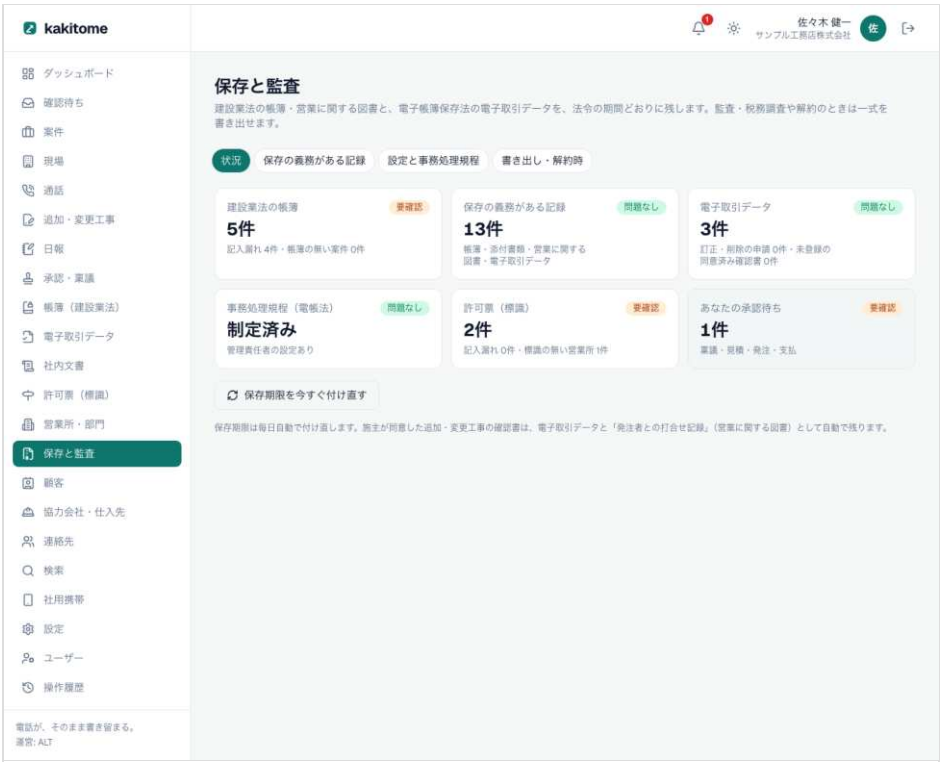
承認の受信箱



建設業法の帳簿



電子取引データ


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
通話
追加・変更工事
日報
承認・稟議
帳簿（建設業法）
電子取引データ
社内文書
許可票（標識）
営業所・部門
保存と監査
顧客
協力会社・仕入先
連絡先
検索
社用携帯
設定
ユーザー
操作履歴
電話が、そのまま書き留まる。
運営: ALT
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
佐
保存と監査
建設業法の帳簿・営業に関する図書と、電子帳簿保存法の電子取引データを、法令の期間どおりに残します。監査・税務調査や解約のときは一式を書き出せます。
状況
保存の義務がある記録
設定と事務処理規程
書き出し・解約時
建設業法の帳簿
要確認
5件
記入漏れ 4件・帳簿の無い案件 0件
保存の義務がある記録
問題なし
13件
帳簿・添付書類・営業に関する図書・電子取引データ
電子取引データ
問題なし
3件
訂正・削除の申請 0件・未登録の同意済み確認書 0件
事務処理規程（電帳法）
問題なし
制定済み
管理責任者の設定あり
許可票（標識）
要確認
2件
記入漏れ 0件・標識の無い営業所 1件
あなたの承認待ち
要確認
1件
稟議・見積・発注・支払
保存期限を今すぐ付け直す
保存期限は毎日自動で付け直します。施主が同意した追加・変更工事の確認書は、電子取引データと「発注者との打合せ記録」（営業に関する図書）として自動で残ります。

保存と監査

第6部 公共・安全パック

第27章 安全書類・勤怠・CCUS・カスハラ対策・足場の点検・特別教育・巡視・安否確認

> ご契約：公共・安全パック

安全書類の提出と確認、作業員名簿、新規入場者教育、ヒヤリハット・事故、届出の期限、建退共、熱中症対策、 建設キャリアアップシステム（CCUS）、社員の勤怠をまとめて扱います。公共・安全パックのご契約（または全部入り・無料お試し）で使えます。

1. 安全書類（元請の方）

1. 現場を開き、「安全書類」タブを押します。
2. 「施工体制台帳（元請）」の **作る** を押すと、工事名・工期・CCUS の ID など分かっている値が入った状態で開きます。残りを書いて保存します。
3. 下の表に、この現場の協力会社と、4つの書類（再下請負通知書・作業員名簿・持込機械等使用届・有機溶剤等持込使用届）の状態が並びます。 協力会社が提出すると「提出済（確認待ち）」になり、現場の監督・管理者・工事責任者に通知が届きます。
4. 書類を開き、内容を確かめて **受理する** か、理由を書いて **差し戻す** を押します。差し戻すと協力会社に理由が届きます。
5. 各書類の **PDF** で、様式に沿った帳票を出せます。施工体制台帳の PDF の後ろには、受理した再下請負通知書が会社ごとに付きます。

> 様式の項目は全建統一様式に準拠しています。発注者や元請の指定の様式があるときは、そちらに合わせてください。

確認待ちの書類は、メニューの「安全・届出」→「安全書類」で現場をまたいで探せます。

2. 安全書類（協力会社の方）

1. 元請から届いた招待メールのリンクでログインし、現場を開いて「安全書類」タブを押します。
2. 「自社の作業員」で、現場に入る作業員を登録します（資格・免許・教育、健康診断日、保険の種類、CCUS 技能者ID）。
3. 「自社の安全書類」で書類を押し、項目を書いて **提出する** を押します。作業員名簿は、登録した作業員から選ぶだけです。
4. 差し戻されたら、赤い枠の理由を読んで直し、**出し直す** を押します。
5. SDS（安全データシート）・点検表・資格証の写しは、書類の下の「添付」から付けられます。

3. 作業員名簿・資格の期限

- 「安全・届出」→「作業員名簿」で、協力会社と自社の作業員を一覧できます。CSV でも出せます。
- 資格の有効期限、健康診断（1年）、特殊健康診断（6か月）が切れた・近い（既定で30日前から）作業員は、ダッシュボードに出ます。 毎朝、元請の管理者・工事責任者・事務と、協力会社のユーザー（自社の作業員の分）に通知が届きます。
- 住所・電話・緊急連絡先・雇用保険の番号は暗号化して保存し、書き換えられる人にだけ表示します。

4. 新規入場者教育

現場の「安全書類」タブ →「新規入場者教育」→ **教育を記録** で、作業員・実施日・伝えた項目を残します。 伝える項目は「現場の設定」で現場ごとに変えられます（空なら標準の10項目）。作業員名簿の PDF の「受入教育」欄に実施日が載ります。

5. ヒヤリハット・事故

- **記録する**（協力会社の方は **ヒヤリハットを報告**）で残します。電話の打合せ記録「安全・事故（ヒヤリハット）」を承認すると、自動でここにも入ります。
- 事故で休業があるときは「事故・労災」で記録し、程度・休業見込日数・被災者・傷病名を書きます。 詳細画面に **労働者死傷病報告の下書き** が出ます（休業4日以上と死亡は遅滞なく、1〜3日は四半期ごと。原則として電子申請です）。
- ダッシュボードで、今年のヒヤリハット・事故の件数と事故の型の内訳が見られます。

6. 届出の期限

「安全・届出」→「届出」（または現場の「届出」）で、次の届出と期限を管理します。

届出	期限	提出先
特定元方事業者等の事業開始報告	作業開始後、遅滞なく（目安として7日以内）	所轄の労働基準監督署長
統括安全衛生責任者等の選任報告	選任したら遅滞なく	所轄の労働基準監督署長
建設工事計画届（高さ31m超の建築物・深さ10m以上の掘削 など）	仕事の開始の14日前まで	所轄の労働基準監督署長
建設工事計画届（足場・型枠支保工・架設通路 などの設置）	設置の30日前まで。組立てから解体までが60日未満なら不要（安衛則85条2号。「組立てから解体までの期間」に日数を入れると自動で「不要」になります）	所轄の労働基準監督署長
建設工事計画届（高さ300m以上の塔 など特に大規模）	仕事の開始の30日前まで	厚生労働大臣

開始予定日を入れると期限が自動で決まり、7日前から通知が届きます。図面・計算書は添付し、**下書きPDF** を正式な様式に写して提出してください。 提出の前に、所轄の労働基準監督署で最新の様式と扱いを確認してください。

7. 建退共

現場の「建退共」で、掛金（証紙・退職金ポイント）の購入額と算定根拠、掛金収納書を発注者へ出した日、証紙・ポイントの受払い（購入・協力会社への交付・充当）を残します。 収納書の提出期限は、電子申請方式で契約後40日、証紙貼付方式で1か月を目安に自動で出ます（発注者の要領で確認してください）。期限を過ぎると通知が届きます。 出面が入っていれば、建退共に入っている作業員の就労日数も数えます。

8. 熱中症対策

2025年6月1日から、暑さ指数（WBGT）28度以上か気温31度以上で、連続1時間以上または1日4時間を超える作業が見込まれるときは、 **報告の体制を整える・重篤化を防ぐ手順を決める・作業する人に周知する** ことが事業者の義務です。

1. 「安全・届出」→「熱中症対策」で、報告を受ける人と電話、報告の体制、手順（標準の文例が入っています）、周知した日と方法を決めます（管理者・工事責任者）。

2. **掲示用PDF** を詰所に貼ります。現場の「暑さ指数」から出すと、その現場の救急病院も入ります（救急病院は「現場の設定」で入れます）。
3. 暑い日は、作業の前と昼すぎに WBGT を測って記録します（協力会社の職長も記録できます）。対象の暑さになると現場の監督に通知が届きます。

9. CCUS（建設キャリアアップシステム）

「安全・届出」→「CCUS」で、出面の実績から就業履歴を作り、CSV で出せます。現場ID（現場の設定）・事業者ID（安全の設定、協力会社は再下請負通知書）・技能者ID（作業員名簿）が足りない行は印が付きます。 CCUS へ API で直接送るには、振興基金の API 連携の認定を受けたシステムである必要があります。認定までは CSV で一括登録してください。

10. 勤怠（社員）

- メニューの「勤怠」で **出勤・退勤** を押します。直行・直帰にも印を付けられ、事務所に戻る必要はありません。位置は「位置も残す」にしたときだけ記録します。
- 休憩を入れなかったときは、法定の休憩（6時間を超えたら45分、8時間を超えたら1時間）を引きます。
- 押し忘れは、事務・管理者が「勤怠の月の集計」→「打刻を直す・後から入れる」で直します（理由が必ず残ります）。
- 「勤怠の月の集計」で、全員の労働時間・時間外・休日労働・深夜と、上限の判定（問題なし・上限に近い・上限超過）が見られます。人を押すと判定の内訳が出ます。 上限に近づいた・超えたときは、本人と管理者・工事責任者・事務に通知が届きます。
- **給与ソフト用CSV** で月の合計を出せます。出面と打刻の食い違い（出面にいない・打刻が無い・現場が違う・1時間以上ずれている）も一覧できます。
- 36協定は管理者が登録します。登録するまでは法律の原則（月45時間・年360時間）で判定します。特別条項の上限（月100時間未満・年720時間・年6回）を超える値は登録できません。

11. カスハラ対策（お客様・取引先からの著しい迷惑行為）

2026年10月1日から、お客様・取引先などからの社会通念上許容される範囲を超える言動（カスタマーハラスメント）から従業員を守る措置が、すべての事業主の義務になりました（労働施策総合推進法33条）。

1. 「安全・届出」→「カスハラ対策」で、会社の方針・相談窓口（担当者と連絡先）・対応の手順・保護の措置を決めます（標準の文例が入っています。管理者・工事責任者）。周知した日と方法も残します。
2. 困った電話は、通話の詳細の **「カスハラとして記録」** から事案にできます。録音・文字起こしと日時・現場がそのまま付きます。対面やチャットのことは「相談・事案を登録」から入れます。
3. 事案は、相談窓口（管理者・工事責任者・事務）と当事者しか見られません。内容は暗号化して保存し、通知の本文にも書きません。
4. 状態（相談受付 → 事実の確認中 → 対応中 → 対応完了）と、会社としての対応・再発防止策・経過を残します。完了にするには会社としての対応を書きます。
5. 相談したことで不利益な扱いをしてはいけません。身体の危険や脅迫は警察（110）へ。

通話録音サービスの冒頭の案内（「この通話は録音させていただきます」）は、抑止の措置にもなります。

12. 足場の点検

足場で作業する日は、点検者を指名して、作業を始める前に手すりなど墜落防止設備の外れを点検します。強風・大雨・大雪の後、中震以上の地震の後、組立て・一部解体・変更の後は9項目を点検し、結果・点検者の氏名・補修の内容を **足場を使う仕事が終わるまで保存** します（労働安全衛生規則567条）。

1. 現場の「安全書類」タブの設定で **「足場を使っている」** に印を付け、使い始めた日を入れます。
2. 「安全・届出」→「足場の点検」→ **「点検者を指名」** で点検者を決めます（足場の協力会社の職長でもかまいません）。
3. 今日要る点検が上に出ます。**「点検を記録」** を押し、項目ごとに「異常なし・異常あり・該当なし」を押して記録します。スマホで片手で押せます。招待された協力会社の職長も記録できます。
4. 異常があれば直ちに補修し、補修の内容を書いて「補修を終えた」に印を付けます。補修していない異常は「使用禁止」として監督に知らせます。
5. 工程表に雨天を入れた日の後や、安否確認で現場の被害が報告されたときは、悪天候・地震の後の点検が要る現場として出ます（毎朝、監督にも通知します）。
6. 足場を使う仕事が終わったら、設定に **「足場を使う仕事が終わった日」** を入れます。この日を過ぎるまで記録は消せません。

13. 特別教育・職長教育の記録

特別教育を行ったら、受講者・科目などの記録を作り **3年間保存** します（労働安全衛生規則38条）。

1. 「安全・届出」→「教育の記録」→ **「教育を記録」**。業務の名前（フルハーネス・足場の組立て・小型車両系建設機械など、候補から選べます）、実施日、時間、科目と時間、講師を入れます。
2. 受講者は作業員名簿から選ぶか、名前で足します。修了証の写しは添付できます。
3. 記録は実施日から3年間は消せません。

14. 巡視・安全パトロール・災害防止協議会

元請（特定元方事業者）は、作業場所を **毎作業日に少なくとも1回** 巡視します（労働安全衛生規則637条）。協力会社も参加する協議組織（災害防止協議会）を設けて、定期的に会議を開きます。

1. 「安全・届出」→「巡視・協議会」→ **「巡視を記録」**。指摘があれば内容・重さ・是正の内容を足し、直したら「是正した」に印を付けます。未是正の指摘は件数で残ります。
2. 施工中の現場で今日の巡視の記録がないと、ここと安全のダッシュボードに出ます。元請ではない現場は、現場の設定の「元請として作業場所を巡視する」を外します。
3. 協議会は **「議事録を残す」** から、出席者・議題・決まったこと・次回の日を残します。

15. 安全衛生の年間計画

「安全・届出」→「年間計画」で、年度（4月〜3月）ごとにスローガン・方針・目標と、月ごとの重点・行うことを決めます。初めての年度は、季節の災害と全国安全週間・全国労働衛生週間に合わせた重点が入った下書きから始まります。実施した月には印を付けます（決めるのは管理者・工事責任者）。

16. 災害時の安否確認

地震・台風・大雨の後に、社員と協力会社の無事と現場の被害を一斉に確かめます。

1. 「安全・届出」→「安否確認」→ **「安否確認を始める」**。件名とひとことを入れて送ります。社員全員と、稼働中の現場に入る協力会社（会社のメールアドレス）にリンクが届きます。
2. 受け取った人は、リンクを開いて（ログインもアプリも要りません）「全員無事・けが人あり・出勤・作業できない」と、入っている現場の被害を答えます。
3. 結果の画面で、回答の数・けが人・被害のある現場が見られます。けが人あり・大きな被害の回答はすぐに通知が届きます。回答のない人には **「送り直す」**（リンクがコピーされるので、LINE や SMS にも貼れます）。
4. 被害があった現場は、足場の点検（悪天候・地震の後）が要る現場として出ます。落ち着いたら **「締め切る」** を押します。

17. 外国人材の在留期限

作業員名簿で「外国人技能者」に印を付けると、国籍・在留期間の満了日・在留カード番号・建設特定技能受入計画の認定日を入れられます。在留期間の満了の **90日前から** 期限の一覧と毎朝の通知に出ます（更新の申請はおおむね3か月前からできます）。在留カード番号は暗号化して保存します。

他の事業主との協力（カスハラ）

元請・下請・取引先の間で起きた事案では、協力を求めた・求められたことを事案に記録します（労働施策総合推進法33条3項）。相手の事業主・日付・協力の内容を入れます。

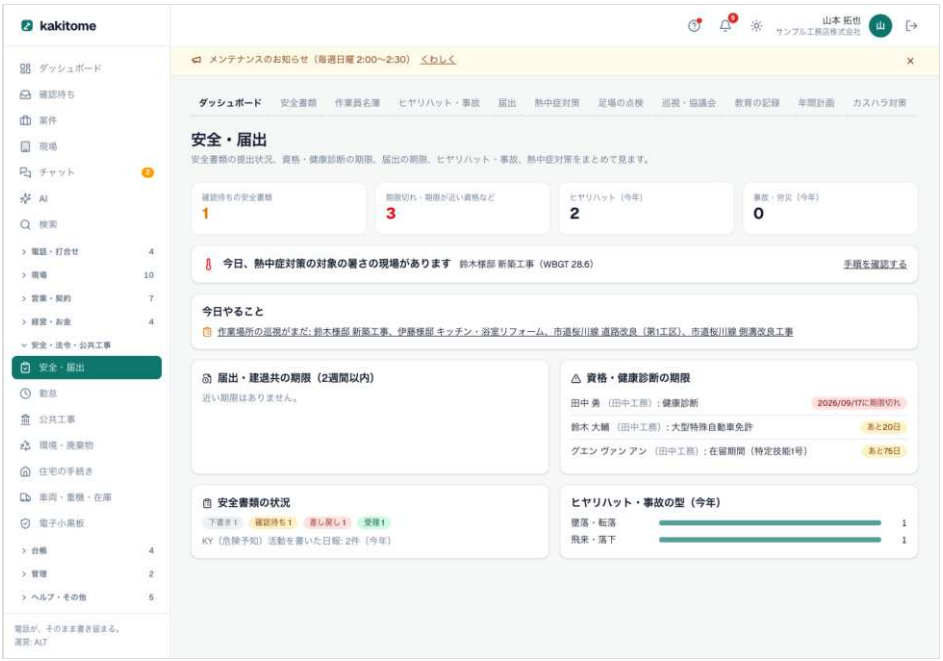
注文者としての足場の点検

協力会社に足場を使わせる元請は、点検の種類で「注文者としての点検」を選び、9項目に加えて作業床の最大積載荷重の表示を確かめます（安衛則655条）。作業開始前の点検は、土曜・日曜・祝日でも作業をする日は必要です。

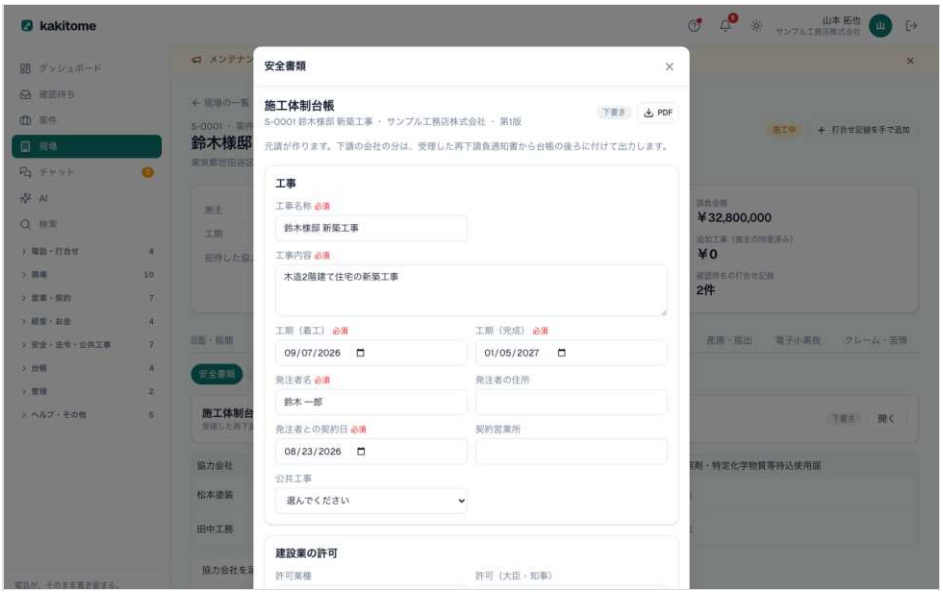
災害防止協議会の「工程と重機の配置」

協議会の記録を開くと、開催日から2週間の工程表と重機の配置が出ます。工程と機械の配置の計画を協議会で確かめてください（安衛法30条1項5号）。

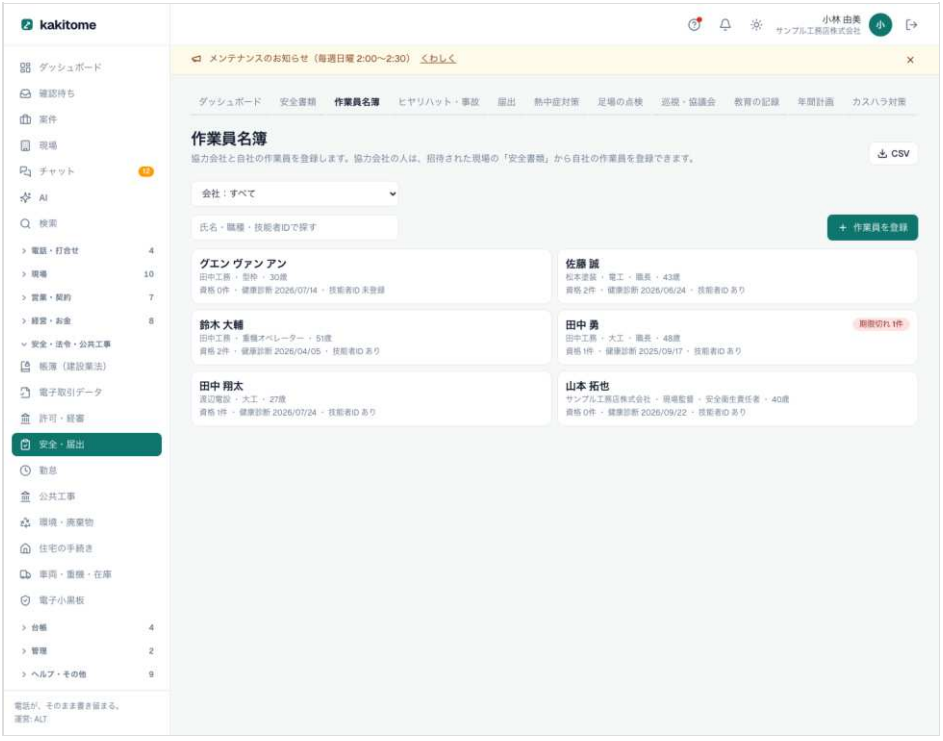
画面の例



安全の概要



施工体制台帳



作業員名簿



スマホの打刻



スマホの打刻（続き 2/3）


鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/16 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/15 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/14 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/13 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/12 07:30〜21:00 直行
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/09 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/08 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/07 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/06 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/05 07:30〜21:00 直行
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/02 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分
2026/10/01 07:30〜21:00
鈴木様邸 新築工事 ・ 12時間30分

スマホの打刻（続き 3/3）

第28章 建設業許可・経審・入札参加資格・労働保険の年度更新

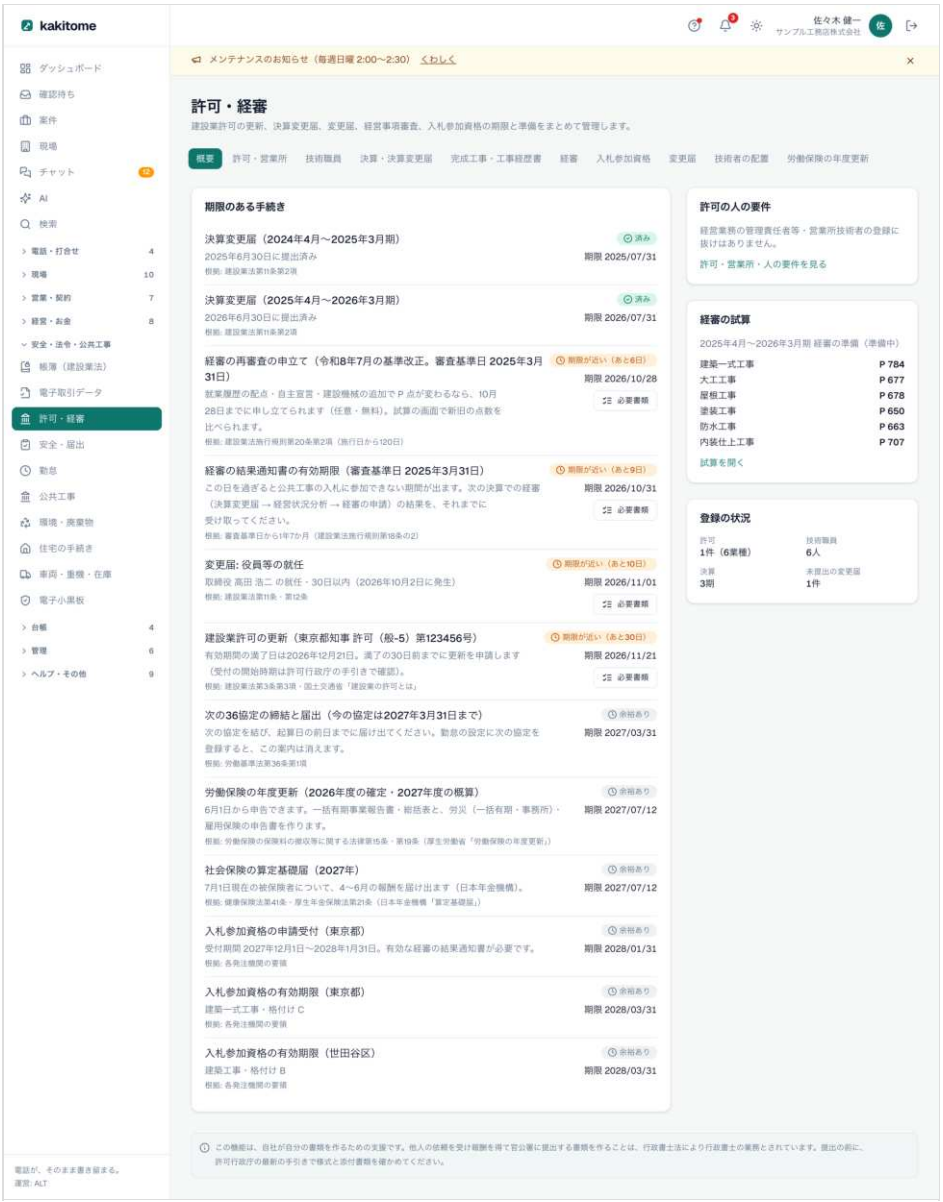
> ご契約：公共・安全パック

読む人: 管理者・工事責任者・事務（全権の役割）。現場監督は「技術者の配置」だけ、担当の現場の分を使えます。
ご契約: 公共・安全パック（30日間の無料お試し・全部入りでも使えます）。

> **ご注意** この機能は、自社が自分の書類を作るための支援です。他人の依頼を受け報酬を得て官公署に提出する書類を作ることは、 行政書士法により行政書士の業務とされています。提出の前に、許可行政庁の最新の手引きで様式と添付書類を確かめてください。

サイドバーの「許可・経審」を開くと、上に次の切り替えが並びます。

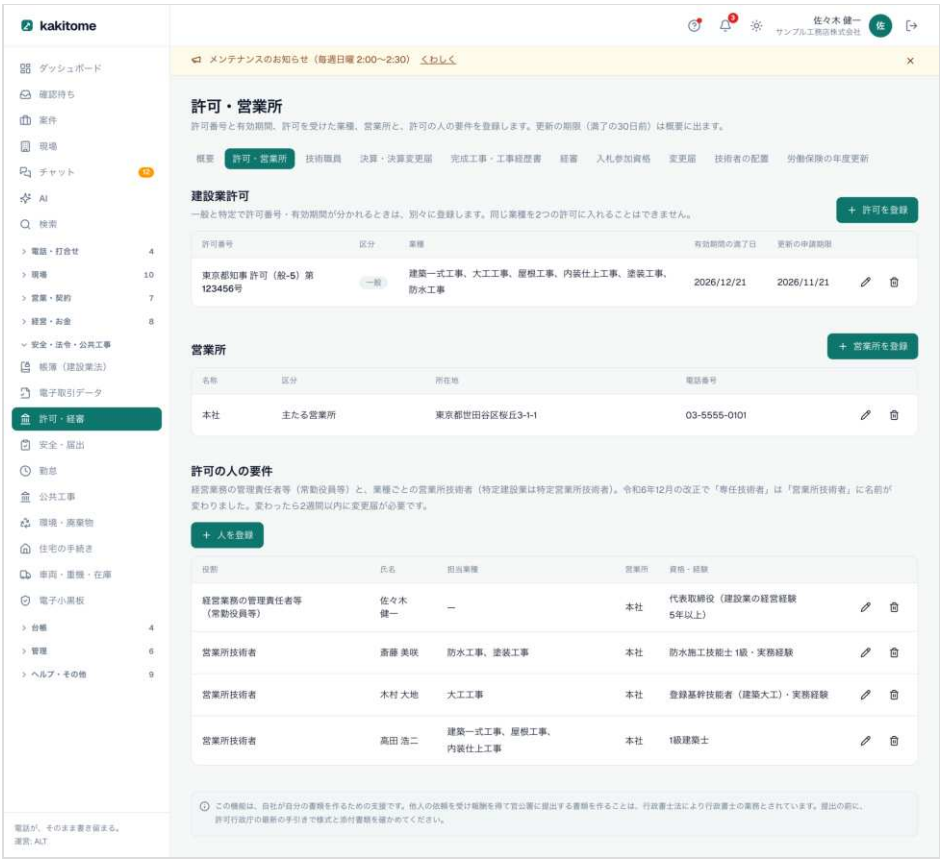
画面	できること
概要	期限のある手続き（許可の更新・決算変更届・変更届・経審の有効期限・入札参加資格・監理技術者講習）を期限の近い順に表示。「必要書類」で書類のチェック
許可・営業所	建設業許可（許可番号・一般/特定・業種・有効期間）、営業所、経営業務の管理責任者等と営業所技術者
技術職員	経審の技術職員名簿（業種は1人2つまで）、資格、監理技術者講習、CPD、能力評価のレベル
決算・決算変更届	事業年度ごとの決算の数字（千円）、決算変更届の期限と提出日、Y（経営状況）の試算、工事施工金額 PDF・Excel
完成工事・工事経歴書	完成工事の業種・元請/下請・公共工事の別を整え、工事経歴書と工事施工金額を見る・出す
経審	総合評定値（P 点）の試算、W（社会性等）の入力、P 点を上げる手立て
入札参加資格	発注機関ごとの有効期間・次の申請の受付・格付け・主観点のメモ
変更届	変更の日を入れると届出の期限（30日以内・2週間以内）を表示
技術者の配置	現場ごとの主任技術者・監理技術者、専任が必要か、兼任・重複の判定

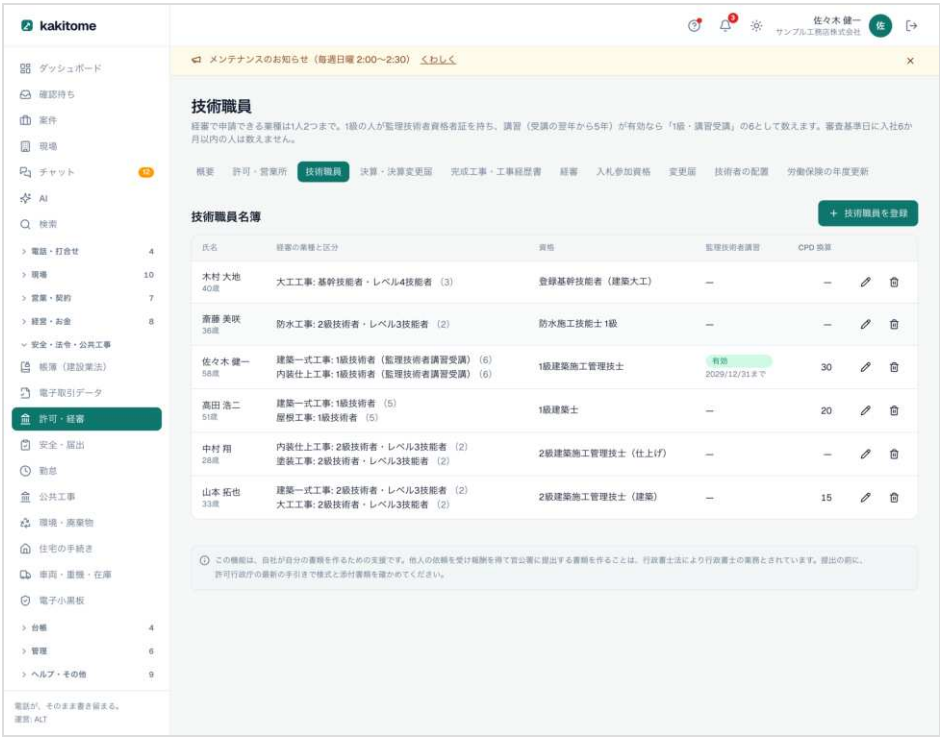


概要

1. はじめに登録するもの

1. **許可・営業所** → 「許可を登録」。許可通知書を見ながら、許可行政庁（例 東京都知事）・一般/特定・許可番号・有効期間の満了日・許可を受けた業種を入れます。 一般と特定で許可番号や有効期間が分かれているときは、別々に登録します。同じ業種を2つの許可に入れることはできません。
2. **営業所** と **許可の人の要件**（経営業務の管理責任者等・業種ごとの営業所技術者）。概要の「許可の人の要件」に、業種に営業所技術者がいない等の抜けが出ます。
    - 令和6年12月の改正で「専任技術者」は「営業所技術者」（特定建設業は「特定営業所技術者」）に名前が変わりました。
3. **技術職員** → 資格者・実務経験者・基幹技能者などを登録します。経審で申請する業種と区分（1級・監理技術者補佐・基幹技能者/レベル4・2級/レベル3・その他）は1人2つまで。 1級の人が監理技術者資格者証の交付番号と講習の受講日を持っていれば、講習が有効な間（受講の翌年から5年）は「1級・講習受講」の6として数えます。
4. **決算・決算変更届** → 直前3期の決算の数字を千円で入れます（貸借対照表・損益計算書の様式と同じ単位）。

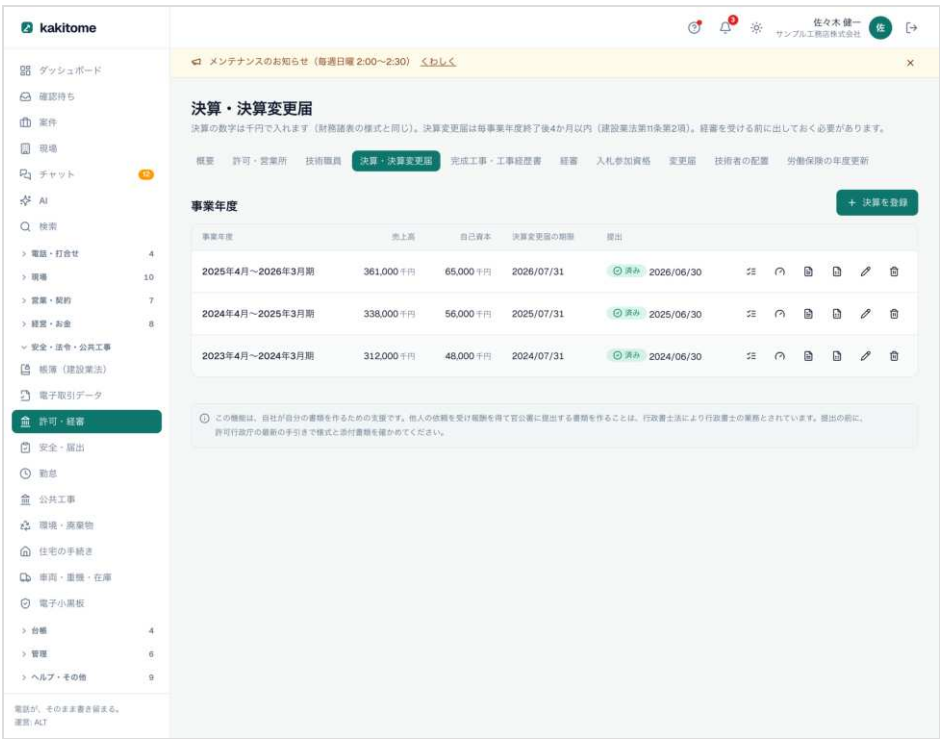




2. 決算変更届

- 期限は毎事業年度終了後4か月以内（3月決算なら7月31日）。概要と「決算・決算変更届」に表示し、60・30・14・7・1日前と当日に通知します。
- 行の「必要書類」で、工事経歴書・工事施工金額・財務諸表・納税証明書などのチェックができます（だれがいつ確認したか残ります）。
- 「完成工事・工事経歴書」で工事経歴書（様式第2号）の下書きを、「決算・決算変更届」の行のボタンで工事施工金額（様式第3号）の PDF と Excel を出せます。 許可行政庁の様式に写すための控えです。

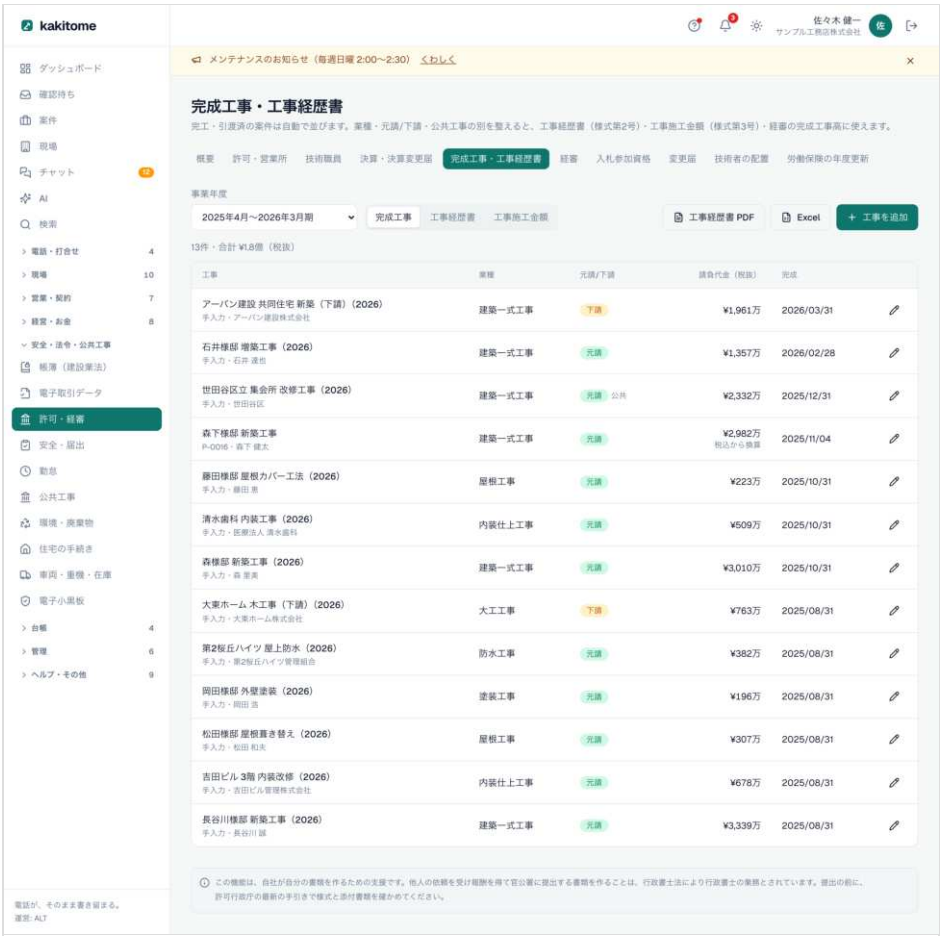
- 出したら「決算変更届を出した日」を入れてください。



決算・決算変更届

3. 完成工事と工事経歴書

- 完工・引渡済の案件が自動で並びます。鉛筆のボタンで、業種・内訳（PC・法面処理・鋼橋上部）・元請/下請・公共工事・配置技術者を整えます。 請負代金（税抜）が空欄の案件は、請負金額（税込）÷1.1 を使います（「税込から換算」と表示）。
- 案件として管理していなかった過去の工事は「工事を追加」から入れます。
- 「工事経歴書」タブでは、経審を受ける書き方（元請を大きい順に元請完成工事高の7割を超えるまで、続けて全体の7割を超えるまで。軽微な工事は10件まで）と、 大きい順の書き方を切り替えられます。

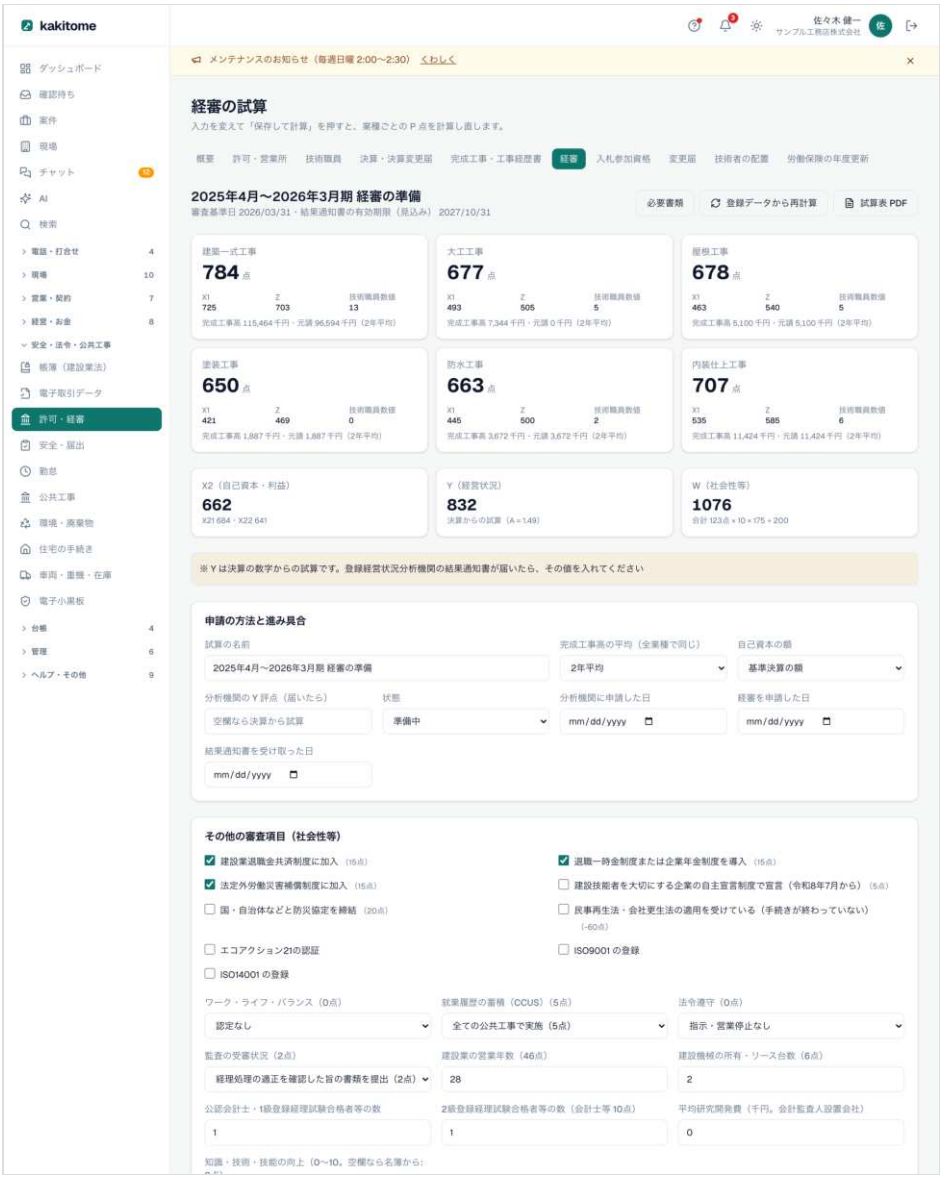


完成工事

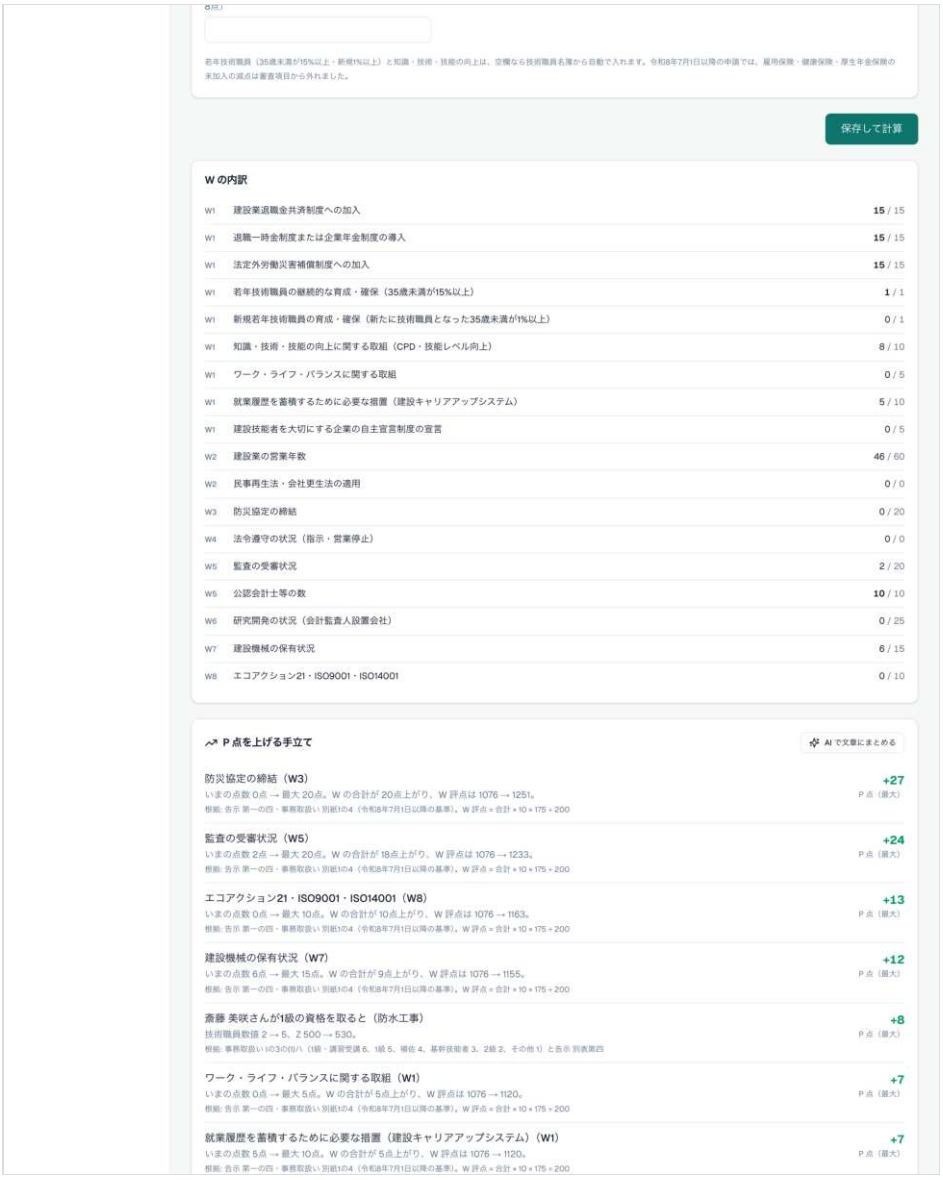
4. 経審の試算

1. 「経審」→「試算を作る」で、審査基準日にする決算を選びます。登録した完成工事・技術職員・決算から、業種ごとの P 点をすぐ計算します。
2. 「その他の審査項目（社会性等）」に、建退共・退職金・法定外労災・WLB 認定・CCUS・自主宣言・防災協定・監査・建設機械・ISO などを入れて「保存して計算」。 令和8年7月1日以降の基準（社会保険の未加入の減点の削除、自主宣言の5点、就業履歴の蓄積 10点/5点）で計算します。
3. 「P 点を上げる手立て」に、計算で確かめた増分（例 防災協定を結ぶと +27点）と根拠が並びます。「AI で文章にまとめる」で、社長向けの説明文にできます（点数は作りません）。
4. 経営状況分析機関の結果通知書が届いたら「分析機関の Y 評点」に入れると、決算からの試算の代わりにその値を使います。
5. 申請・受領の日を入れ、状態を「結果通知書を受領」にすると、有効期限（審査基準日から1年7か月）を概要に出し、切れる前に知らせます。

- 完成工事高の平均（2年/3年）は全業種で同じ方法を選ぶ決まりです。提案に「3年平均で申請する」が出たら比べてください。
- 「試算表 PDF」で社内の検討用の表を出せます。実際の点数は分析機関と許可行政庁の通知によります。


kakitome
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ
現場
営業・契約
経営・お金
安全・法令・公共工事
帳簿（建設業法）
電子取引データ
許可・経審
安全・届出
勤怠
公共工事
環境・廃棄物
住宅の手続き
車両・重機・在庫
電子小黒板
台帳
管理
ヘルプ・その他
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
経審の試算
入力を変えて「保存して計算」を押すと、業種ごとの P 点を計算し直します。
概要
許可・営業所
技術職員
決算・決算変更届
完成工事・工事経歴書
経審
入札参加資格
変更届
技術者の配置
労働保険の年度更新
2025年4月〜2026年3月期 経審の準備
審査基準日 2026/03/31・結果通知書の有効期限（見込み） 2027/10/31
必要書類
登録データから再計算
試算表 PDF
建築一式工事
784 点
X1 725
Z 703
技術職員数値 13
完成工事高 115,464 千円・元請 96,594 千円（2年平均）
大工工事
677 点
X1 493
Z 505
技術職員数値 5
完成工事高 7,344 千円・元請 0 千円（2年平均）
屋根工事
678 点
X1 463
Z 540
技術職員数値 5
完成工事高 5,100 千円・元請 5,100 千円（2年平均）
塗装工事
650 点
X1 421
Z 469
技術職員数値 0
完成工事高 1,887 千円・元請 1,887 千円（2年平均）
防水工事
663 点
X1 445
Z 500
技術職員数値 2
完成工事高 3,672 千円・元請 3,672 千円（2年平均）
内装仕上工事
707 点
X1 535
Z 585
技術職員数値 6
完成工事高 11,424 千円・元請 11,424 千円（2年平均）
X2（自己資本・利益）
662
X21 684・X22 641
Y（経営状況）
832
決算からの試算（A＝149）
W（社会性等）
1076
合計 123点 × 10 + 175 + 200
※Y は決算の数字からの試算です。登録経営状況分析機関の結果通知書が届いたら、その値を入れてください
申請の方法と進み具合
試算の名前
2025年4月〜2026年3月期 経審の準備
完成工事高の平均（全業種で同じ）
2年平均
自己資本の額
基準決算の額
分析機関の Y 評点（届いたら）
空欄なら決算から試算
状態
準備中
分析機関に申請した日
mm/dd/yyyy
経審を申請した日
mm/dd/yyyy
結果通知書を受け取った日
mm/dd/yyyy
その他の審査項目（社会性等）
建設業退職金共済制度に加入 （15点）
退職一時金制度または企業年金制度を導入 （15点）
法定外労働災害補償制度に加入 （15点）
建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度で宣言（令和8年7月から） （5点）
国・自治体などと防災協定を締結 （20点）
民事再生法・会社更生法の適用を受けている（手続きが終わっていない） （-60点）
エコアクション21の認証
ISO9001 の登録
ISO14001 の登録
ワーク・ライフ・バランス（0点）
認定なし
就業履歴の蓄積（CCUS）（5点）
全ての公共工事で実施（5点）
法令遵守（0点）
指示・営業停止なし
監査の受審状況（2点）
経理処理の適正を確認した旨の書類を提出（2点）
建設業の営業年数（46点）
28
建設機械の所有・リース台数（6点）
2
公認会計士・1級登録経理試験合格者等の数
1
2級登録経理試験合格者等の数（会計士等 10点）
1
平均研究開発費（千円。会計監査人設置会社）
0
知識・技術・技能の向上（0〜10。空欄なら名簿から:

経審の試算


若年技術職員（35歳未満が15%以上・新規1%以上）と知識・技術・技能の向上は、空欄なら技術職員名簿から自動で入れます。令和8年7月1日以降の申請では、雇用保険・健康保険・厚生年金保険の未加入の減点は審査項目から外れました。
保存して計算
W の内訳
W1 建設業退職金共済制度への加入 15 / 15
W1 退職一時金制度または企業年金制度の導入 15 / 15
W1 法定外労働災害補償制度への加入 15 / 15
W1 若年技術職員の継続的な育成・確保（35歳未満が15%以上） 1 / 1
W1 新規若年技術職員の育成・確保（新たに技術職員となった35歳未満が1%以上） 0 / 1
W1 知識・技術・技能の向上に関する取組（CPD・技能レベル向上） 8 / 10
W1 ワーク・ライフ・バランスに関する取組 0 / 5
W1 就業履歴を蓄積するために必要な措置（建設キャリアアップシステム） 5 / 10
W1 建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度の宣言 0 / 5
W2 建設業の営業年数 46 / 60
W2 民事再生法・会社更生法の適用 0 / 0
W3 防災協定の締結 0 / 20
W4 法令遵守の状況（指示・営業停止） 0 / 0
W5 監査の受審状況 2 / 20
W5 公認会計士等の数 10 / 10
W6 研究開発の状況（会計監査人設置会社） 0 / 25
W7 建設機械の保有状況 6 / 15
W8 エコアクション21・ISO9001・ISO14001 0 / 10
P 点を上げる手立て
AI で文章にまとめる
防災協定の締結（W3）
いまの点数 0点 → 最大 20点。W の合計が 20点上がり、W 評点は 1076 → 1251。
根拠: 告示 第一の四・事務取扱い 別紙1の4（令和8年7月1日以降の基準）。W 評点 = 合計 × 10 + 175 + 200
+27
P 点（最大）
監査の受審状況（W5）
いまの点数 2点 → 最大 20点。W の合計が 18点上がり、W 評点は 1076 → 1233。
根拠: 告示 第一の四・事務取扱い 別紙1の4（令和8年7月1日以降の基準）。W 評点 = 合計 × 10 + 175 + 200
+24
P 点（最大）
エコアクション21・ISO9001・ISO14001（W8）
いまの点数 0点 → 最大 10点。W の合計が 10点上がり、W 評点は 1076 → 1163。
根拠: 告示 第一の四・事務取扱い 別紙1の4（令和8年7月1日以降の基準）。W 評点 = 合計 × 10 + 175 + 200
+13
P 点（最大）
建設機械の保有状況（W7）
いまの点数 6点 → 最大 15点。W の合計が 9点上がり、W 評点は 1076 → 1155。
根拠: 告示 第一の四・事務取扱い 別紙1の4（令和8年7月1日以降の基準）。W 評点 = 合計 × 10 + 175 + 200
+12
P 点（最大）
斎藤 美咲さんが1級の資格を取ると（防水工事）
技術職員数値 2 → 5、Z 500 → 530。
根拠: 事務取扱い 1の3の(5)ハ（1級・講習受講 6、1級 5、補佐 4、基幹技能者 3、2級 2、その他 1）と告示 別表第四
+8
P 点（最大）
ワーク・ライフ・バランスに関する取組（W1）
いまの点数 0点 → 最大 5点。W の合計が 5点上がり、W 評点は 1076 → 1120。
根拠: 告示 第一の四・事務取扱い 別紙1の4（令和8年7月1日以降の基準）。W 評点 = 合計 × 10 + 175 + 200
+7
P 点（最大）
就業履歴を蓄積するために必要な措置（建設キャリアアップシステム）（W1）
いまの点数 5点 → 最大 10点。W の合計が 5点上がり、W 評点は 1076 → 1120。
根拠: 告示 第一の四・事務取扱い 別紙1の4（令和8年7月1日以降の基準）。W 評点 = 合計 × 10 + 175 + 200
+7
P 点（最大）

経審の試算（続き 2/3）



経審の試算（続き 3/3）

5. 経審の再審査

通常の再審査（結果に誤り・不服があるとき）

結果通知書の点数に誤りや不服があるときは、**通知を受けた日から30日以内**に再審査を申し立てられます（建設業法施行規則第20条第1項）。 試算の状態を「結果通知書を受領」にして受け取った日を入れると、期限が試算の画面と「期限」の一覧に出ます（30日の間だけ）。届いた点数を試算と照らしてください。

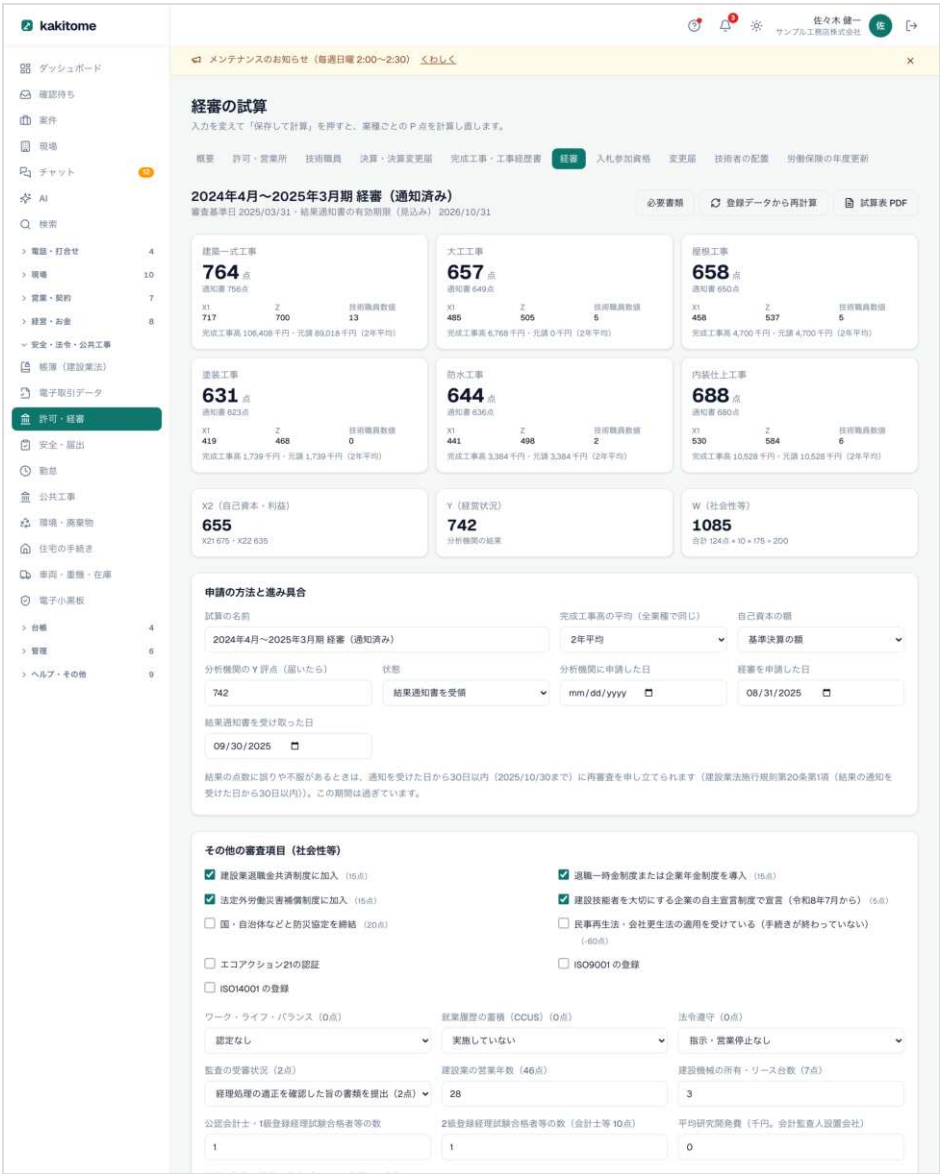
令和8年7月1日の基準改正に伴う再審査

令和8年7月1日より前の基準で受けた経審の結果は、**令和8年10月28日まで**（施行日から120日）に限り、改正に係る項目だけを新しい基準で審査し直す申立てができます（任意・手数料は無料）。

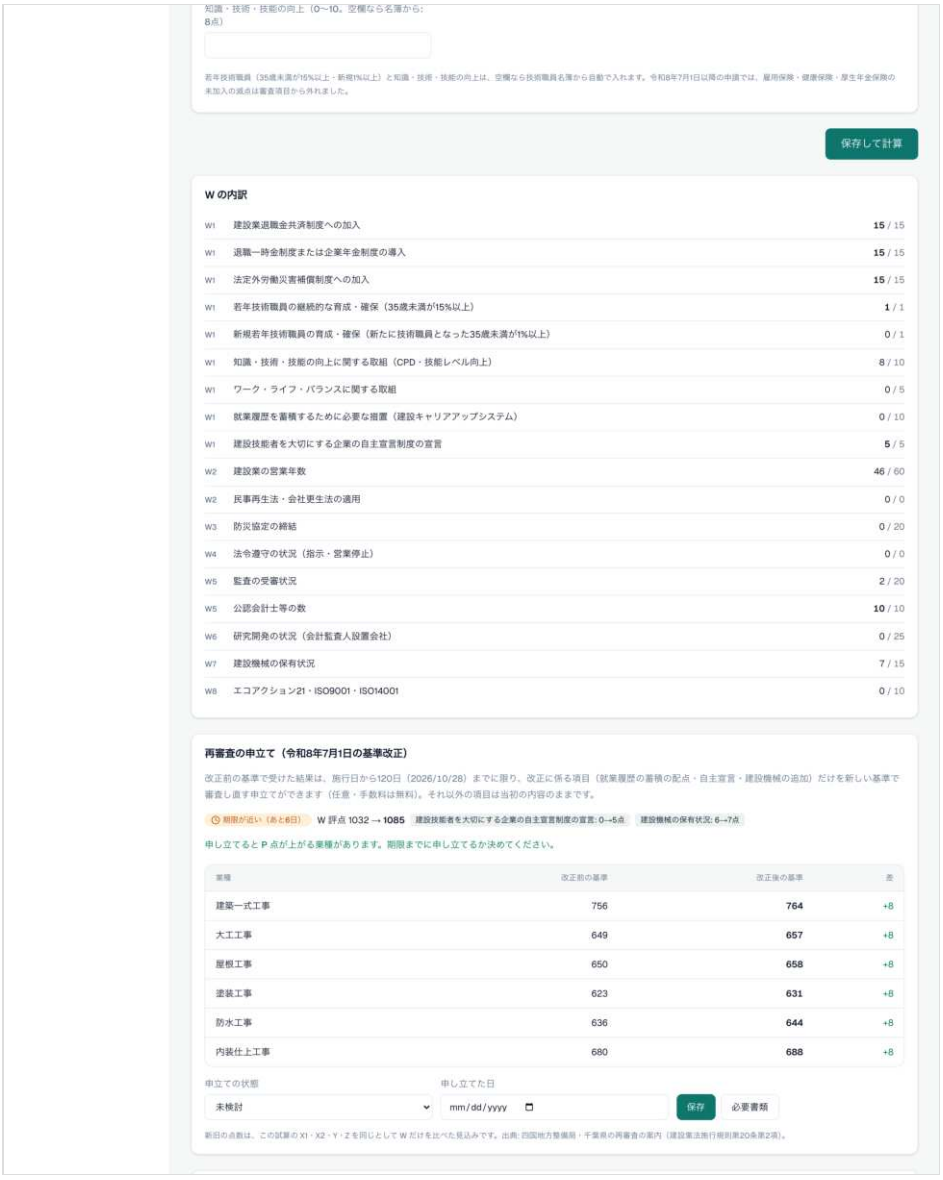
1. 「経審」で、状態を「結果通知書を受領」にした試算（受け取った日が7月1日より前のもの）を開きます。
2. 社会性等の入力で、就業履歴の蓄積（CCUS）・自主宣言・建設機械の台数（うち不整地運搬車・アスファルト・フィニッシャの台数）を確かめます。
3. 「再審査の申立て」の欄に、業種ごとの改正前・改正後の P 点と差が出ます。上がる業種があれば申し立てる価値があります（就業履歴の配点は下がるので、それだけだと P は下がります）。 P が変わらない・有効期限が切れている・期間外のときは、申し立てられない理由を出します。
4. 「必要書類」で申立ての書類をそろえ、出したら状態を「申立て済み」にして申し立てた日を入れます。決める

までは概要に期限（10月28日）が出て、通知が届きます。

改正に係る項目以外は当初の申請の内容を変えられません。帳票の名前や提出の方法は許可行政庁の案内で確かめてください。



再審査


知識・技術・技能の向上（0〜10。空欄なら名簿から: 8点）
若年技術職員（35歳未満が15%以上・新規1%以上）と知識・技術・技能の向上は、空欄なら技術職員名簿から自動で入れます。令和8年7月1日以降の申請では、雇用保険・健康保険・厚生年金保険の未加入の減点は審査項目から外れました。
保存して計算
W の内訳
W1 建設業退職金共済制度への加入 15 / 15
W1 退職一時金制度または企業年金制度の導入 15 / 15
W1 法定外労働災害補償制度への加入 15 / 15
W1 若年技術職員の継続的な育成・確保（35歳未満が15%以上） 1 / 1
W1 新規若年技術職員の育成・確保（新たに技術職員となった35歳未満が1%以上） 0 / 1
W1 知識・技術・技能の向上に関する取組（CPD・技能レベル向上） 8 / 10
W1 ワーク・ライフ・バランスに関する取組 0 / 5
W1 就業履歴を蓄積するために必要な措置（建設キャリアアップシステム） 0 / 10
W1 建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度の宣言 5 / 5
W2 建設業の営業年数 46 / 60
W2 民事再生法・会社更生法の適用 0 / 0
W3 防災協定の締結 0 / 20
W4 法令遵守の状況（指示・営業停止） 0 / 0
W5 監査の受審状況 2 / 20
W5 公認会計士等の数 10 / 10
W6 研究開発の状況（会計監査人設置会社） 0 / 25
W7 建設機械の保有状況 7 / 15
W8 エコアクション21・ISO9001・ISO14001 0 / 10
再審査の申立て（令和8年7月1日の基準改正）
改正前の基準で受けた結果は、施行日から120日（2026/10/28）までに限り、改正に係る項目（就業履歴の蓄積の配点・自主宣言・建設機械の追加）だけを新しい基準で審査し直す申立てができます（任意・手数料は無料）。それ以外の項目は当初の内容のままです。
期限が近い（あと6日）
W 評点 1032 → 1085
建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度の宣言: 0→5点
建設機械の保有状況: 6→7点
申し立てると P 点が上がる業種があります。期限までに申し立てるか決めてください。
業種 改正前の基準 改正後の基準 差
建築一式工事 756 764 +8
大工工事 649 657 +8
屋根工事 650 658 +8
塗装工事 623 631 +8
防水工事 636 644 +8
内装仕上工事 680 688 +8
申立ての状態
未検討
申し立てた日
mm/dd/yyyy
保存
必要書類
新旧の点数は、この試算の X1・X2・Y・Z を同じとして W だけを比べた見込みです。出典: 四国地方整備局・千葉県の再審査の案内（建設業法施行規則第20条第2項）。

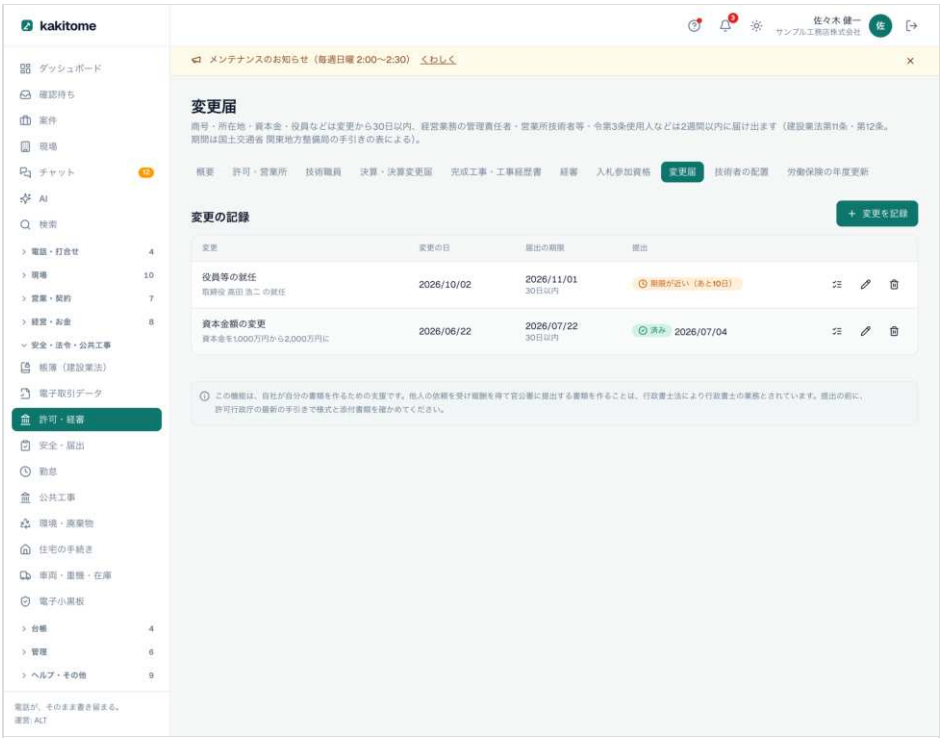
再審査（続き 2/3）



再審査（続き 3/3）

6. 変更届

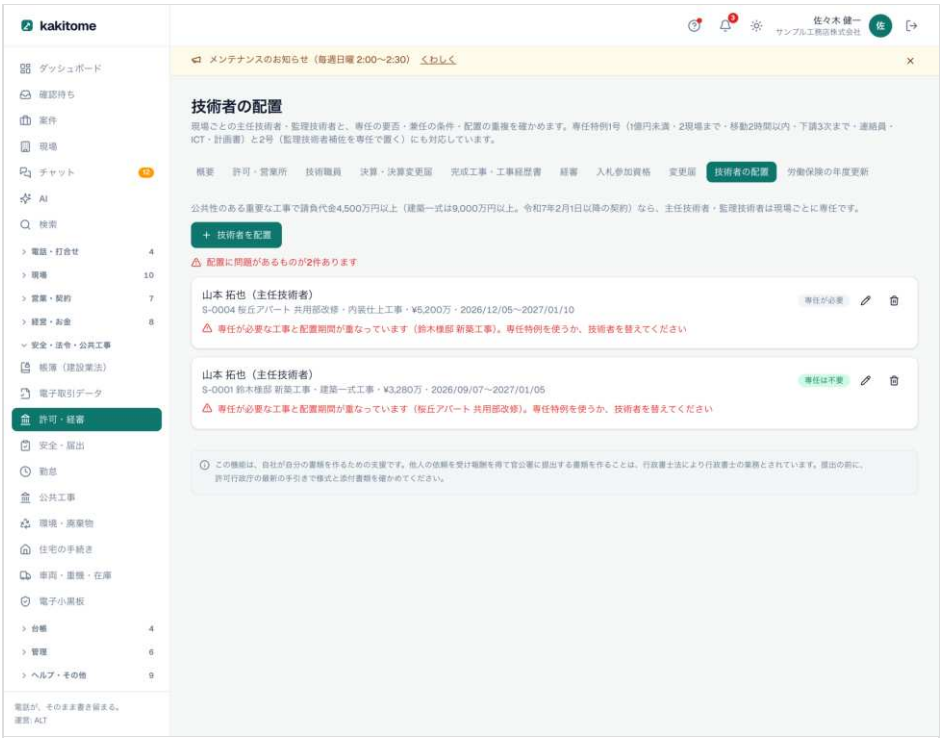
- 役員の交代・営業所の移転・営業所技術者の変更などがあったら「変更を記録」。種類と変更の日から届出の期限を出します （商号・所在地・資本金・役員などは30日以内、経営業務の管理責任者・営業所技術者等・令第3条使用人などは2週間以内）。
- 同時に必要なことの多い届出（例 役員の退任 → 経営業務の管理責任者・営業所技術者等）も表示します。
- 出したら「届け出た日」を入れてください。



変更届

7. 技術者の配置（専任の判定）

- 現場の「技術者の配置」タブ、または「許可・経審」→「技術者の配置」で、主任技術者・監理技術者を配置します。
- 公共性のある重要な工事（個人住宅・長屋以外のほとんど）で請負代金が4,500万円以上（建築一式は9,000万円以上。令和7年2月1日以降の契約。施行日は国土交通省の発表による）なら「専任が必要」と表示します。
- 同じ人の配置期間が専任の工事と重なるとエラーになります。兼任するときは配置の特例を選び、要件を入れてください。
  - 専任特例1号: 1億円（建築一式2億円）未満・2現場まで・移動おおむね2時間以内・下請3次まで・連絡員・入退場を遠隔で確認できる仕組み・現場状況を確認する機器・人員の配置の計画書
  - 専任特例2号: 監理技術者が、各現場に専任の監理技術者補佐を置いて2現場まで
  - 営業所技術者等の兼務: 専任の工事は1現場だけ・特例1号と同じ要件。専任が不要な工事でも、営業所と近接し常時連絡が取れることが必要
- 現場のタブの「現場の許可票 PDF」で、工事現場に掲げる建設業の許可票を出せます。



技術者の配置

8. 入札参加資格

発注機関ごとに、工事の種類・格付け・総合点・有効期間・次の申請の受付期間を入れます。受付の終わりと有効期限を概要に出します。 主観点の項目（工事成績・災害協定など）はメモとして残せます。

9. 労働保険の年度更新

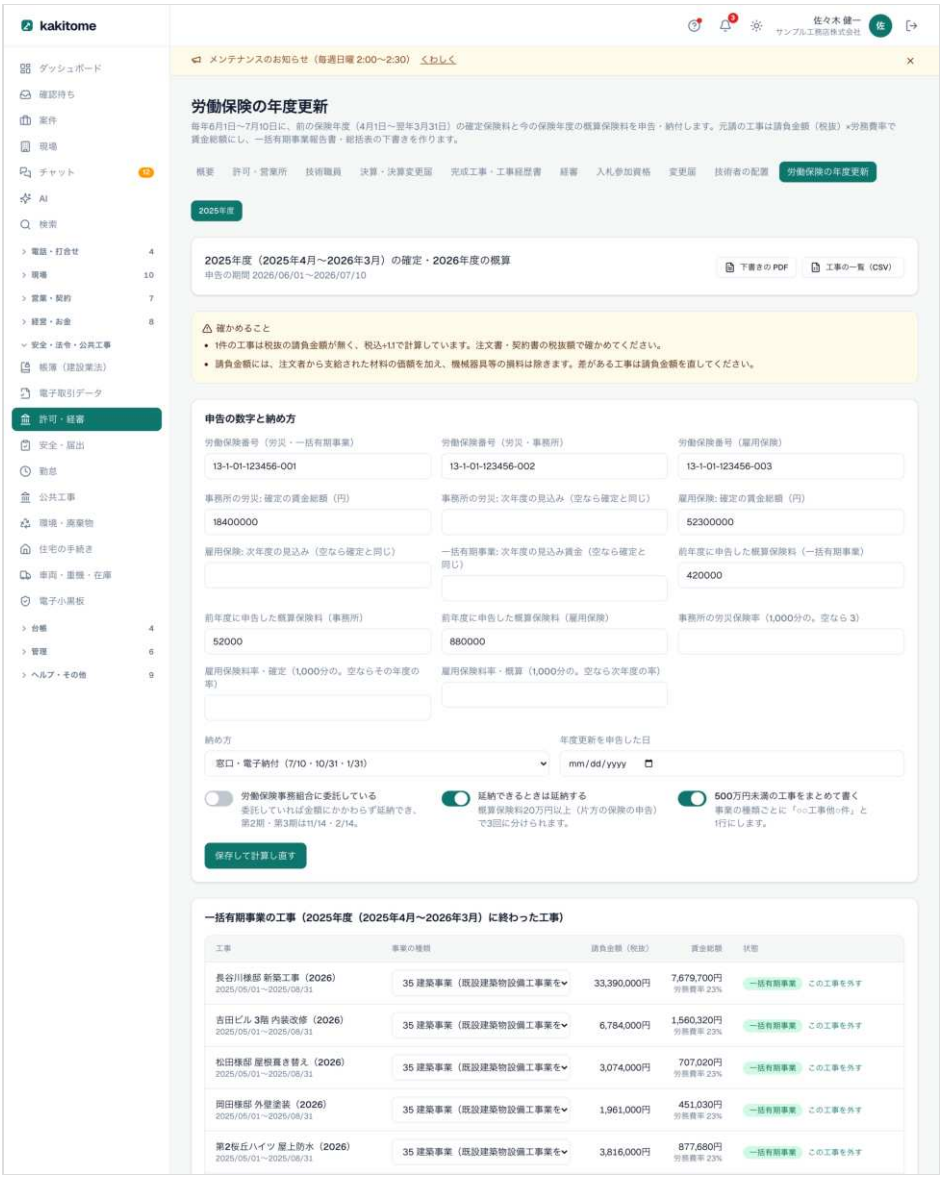
毎年6月1日〜7月10日に、前の保険年度（4月1日〜翌年3月31日）の確定保険料と、今の保険年度の概算保険料を申告・納付します。建設業は、現場の労災（一括有期事業）・事務所の労災（継続事業）・雇用保険を別々に申告します（二元適用）。

1. 「許可・経審」→「労働保険の年度更新」を開き、「○年度を作る」を押します。その保険年度に終わった元請の工事が自動で並びます。
2. 工事ごとに **事業の種類**（建築事業・既設建築物設備工事業・その他の建設事業 など）を確かめます。選び直すとすぐ計算し直します。外したい工事は「この工事を外す」。
    - 下請の工事は元請が申告するので、自社の申告には入りません。
    - 請負金額1億8千万円以上か概算保険料160万円以上の工事は「単独の有期事業」と出ます。工事ごとに保険関係の成立の手続きが要ります。
3. 「申告の数字と納め方」に、労働保険番号・事務所の労災と雇用保険の賃金総額（確定・見込み）・前年度に申告した概算保険料を入れ、「保存して計算し直す」を押します。
4. 総括表・申告書の数字（確定保険料・概算保険料・精算・一般拠出金）・延納の分け方を確かめ、「下書きのPDF」を見ながら申告書に書き写します。
5. 申告したら「年度更新を申告した日」を入れます。期限の一覧で済になり、延納した第2期・第3期の納期限が並びます。

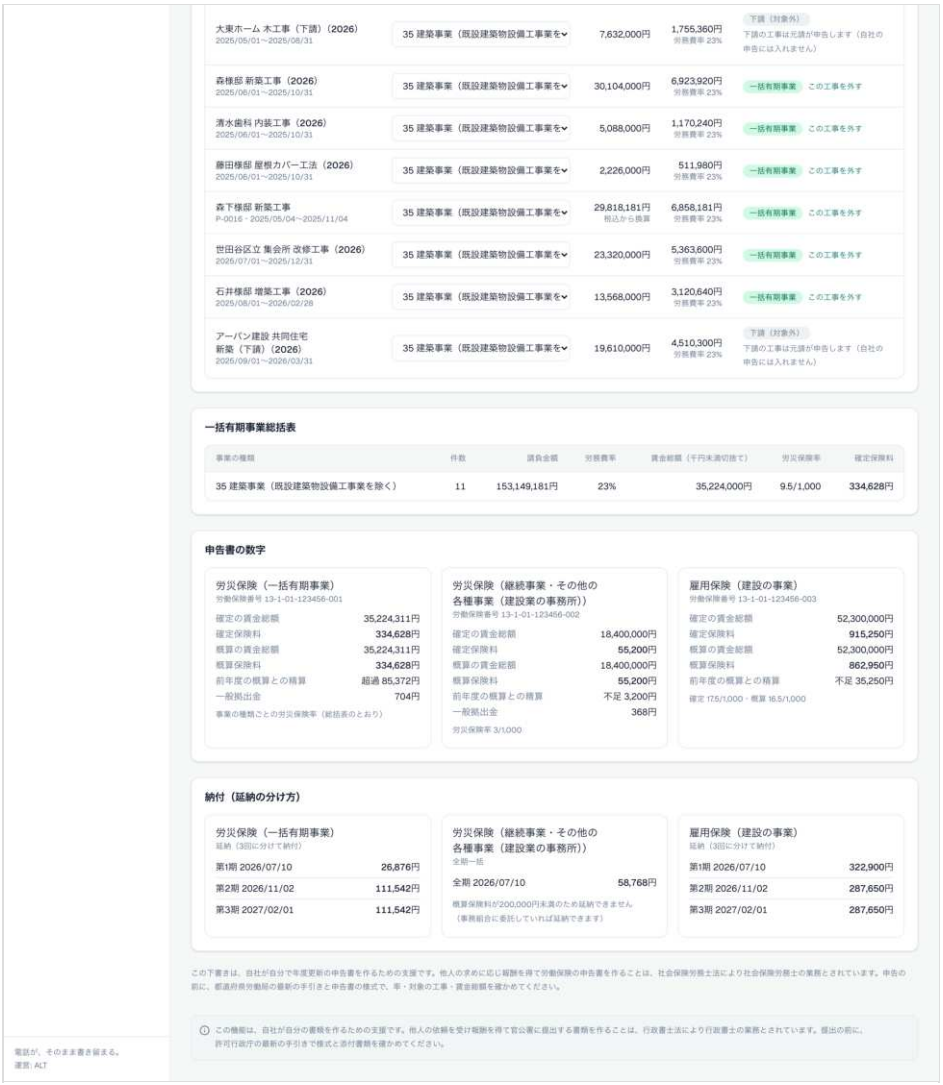
- 延納: 概算保険料が20万円以上（各申告は片方の保険だけなので20万円）か、労働保険事務組合に委託していれば、3回に分けて納められます。納期限は 7/10・10/31・1/31（口座振替は 9/6・11/14・2/14、事務組合は第2期・第3期が 11/14・2/14）。

- 率（労災保険率・労務費率・雇用保険料率）は厚生労働省の公表に合わせたマスタです。改定されたら更新します。
- 期限の一覧には、社会保険の **算定基礎届**（7月10日まで）と **36協定届**（起算日の前日まで）も並びます。

> この画面は、自社が自分で申告書を作るための支援です。他人の求めに応じ報酬を得て労働保険の申告書を作ることは、社会保険労務士法により社会保険労務士の業務とされています。申告の前に、都道府県労働局の最新の手引きと様式で確かめてください。



労働保険の年度更新



労働保険の年度更新（続き 2/2）

延納の基準

建設業のように労災と雇用を別々に申告する会社（二元適用）は、それぞれの概算保険料が20万円以上で延納できます。労災と雇用をまとめて申告する会社（一元適用）は40万円以上です。事務組合に委託していれば金額に関係なく延納できます。

第29章 公共工事の書類・材料承認・工事費内訳書・履行保証

> ご契約：公共・安全パック

国や自治体から受注した工事で、監督員とやりとりする書類と期限を kakitome でまとめて扱います。 公共・安全パックのご契約（または全部入り・30日間の無料お試し）で使えます。協力会社の方の画面には出ません。

> 書式・基準・期限は発注機関ごとに少しずつ違います。kakitome は多くの発注機関の土木工事共通仕様書に合わせていますが、 実際の工事では、契約図書（共通仕様書・特記仕様書）と監督員の指示を優先してください。

1. 公共工事のトップ（サイドバーの「公共工事」）

- **期限の一覧**: 30日以内の期限が並びます。期限切れが一番上です。
  - 入札案件の 参加申請の締切・入札日・開札日
  - CORINS の登録期限
  - 段階確認・立会の予定日
  - 回答待ちの工事打合せ簿
  - まだ提出していない施工計画書
- **公共工事の案件**: 押すと案件の「公共工事」タブが開きます。

2. 入札案件

「公共工事」→「入札案件」。

1. 公告を見つけたら「入札案件を足す」で、工事名・発注機関・入札方式・各締切・予定価格などを入れます。
2. 「求められる経審の P点」と「当社の P点」を入れると、足りないときに **（不足）** と出ます。経審の機能をお使いなら、最新の P点が初めから入ります。
3. 当社の入札額が最低制限価格を下回ると、警告が出ます。
4. 結果が出たら「状況」を変えます。失注のときは落札者・落札額を残すと、次の積算の参考になります。
5. **落札したら**、状況を「落札」にして保存し、もう一度開いて「落札した工事の案件を作る」を押します。 顧客（発注機関）・案件・公共工事の案件情報ができ、案件の「公共工事」タブが開きます。

作成は管理者・工事責任者・事務の方です。現場監督は、自分が担当の入札案件だけ直せます（見るのは全員）。

2-2. 工事費内訳書（入札時）

入札案件を開いて「工事費内訳書」を押します。

1. 「見積から写す」で見積を選ぶと、大項目が **工種**、中項目が **種別**、明細が **細別** として写ります（注記は写りません）。今ある行は置き換わります。
2. 行ごとに区分（工事区分・工種・種別・細別）、名称、規格、単位、数量、単価を直します。**数量と単価があれば金額は自動**（1円未満切り捨て）、共通仮設費・現場管理費などの「式」は金額を直接入れます。 見出しの行（工種・種別）の金額は、配下の合計が出ます。右端のボタンで、階層の上げ下げ・並べ替え・行の追加と削除ができます。
3. 下の欄に **法定福利費（事業主負担分）・安全衛生経費・建退共の掛金** を入れます。国交省の取扱い（令和7年11月の改正）で記載を求められます。求めない発注機関なら、チェックを外すと記載漏れの注意が出なくなりま

す。
4. 合計（工事価格・税抜）と、入札案件の「当社の入札額」が違うと注意が出ます。
5. 「保存」→「確定する」。確定すると直せません（直すときは「作成中に戻す」）。PDF と Excel を出せます。 様式は国交省の取扱いでは自由ですが、発注機関の入札説明書に様式があればそれに合わせてください（Excel から写すと楽です）。

3. 案件を公共工事として登録する

案件の詳細で「公共工事」タブを開き、**発注機関**（必須）・工事番号・監督員・契約日を入れて「公共工事として登録」を押します。

- 契約日を入れると、CORINS の **受注時** の登録期限ができます。完成日を入れると **完成時** の期限ができます。
- 請負金額が 500万円未満の工事や、発注機関の指示で登録しない工事は、「CORINS に登録する」を外してください。
- 「発注機関マスタ」を選ぶと、その発注機関の日数（例: 完成時15日）と対象の金額で期限を作ります（13章）。

登録すると、タブの中に次の小さなタブが並びます（数字は対応が要る件数）。

3-2. 契約の保証（履行保証）

案件の「公共工事」タブ →「契約の保証」。

1. 「保証を記録」で、保証の種類（公共工事履行保証証券・履行保証保険・金融機関の保証・契約保証金 など）、保証の割合（ふつう10%。低入札価格調査を受けたときは30%とする発注機関が多い）、保証の額、保証者、証券の番号、保証期間を入れます。必要な額の目安が出ます。
2. 差し入れたら状況を「差し入れ済」にし、「証書の写し」から保証証書・保険証券の PDF を付けます。工事が終わって返還・解除されたら「返還・解除済」にします。
3. 少額の工事などで保証が要らないときは、種類を「保証を要しない（免除）」にして根拠（発注機関の規定）を入れます。

次のときは注意が出て、公共工事のトップの期限の一覧と毎日の通知にも出ます。 - **変更契約で請負代金額が増えて、保証の額が足りなくなった**（増額の手続きが要ります） - 保証期間が工期の末を覆っていない（工期を延ばしたときは保証期間の変更が要ります） - 保証期間の終わりが30日以内に近づいた - 契約日を過ぎても、まだ差し入れていない

4. 施工計画書

1. 「施工計画書を作る」を押すと、共通仕様書の記載事項の章（工事概要・計画工程表・現場組織表・指定機械・主要船舶・機械・主要資材・施工方法・施工管理計画・安全管理・緊急時の体制及び対応・交通管理・環境対策・現場作業環境の整備・再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法・その他）で下書きができます。
    - 小規模な工事で、監督員の承諾を得て記載を絞るときは「小規模工事の章で作る」。
    - **工事概要・計画工程表・現場組織表・主要資材・緊急時の体制** は、kakitome の記録（案件・工期・現場代理人・協力会社・承認した資材の打合せ記録）から自動で入ります。空の章だけに入り、書いた章は上書きしません。あとから「記録から差し込む」でもう一度入れられます。
2. 章ごとに書いて「保存」。特記仕様書で求められた項目は、下の「章を足す」で足せます。
3. 監督員に出したら「提出した」。提出した版は直せません。
4. 受理されたら「受理された」。差し戻されたら「差し戻された」で理由を残すと、直して出し直せます。
5. 工期・工法・体制を変えるときは、受理済みの版で「改版する（変更施工計画書）」。変更の理由を入れると、

次の版の下書きができます。
6. 「PDF」で印刷・保存できます（会社のロゴ・印影欄つき）。

5. 工事打合せ簿

監督員との **指示・承諾・協議・提出・報告・通知** を書面で残します（共通仕様書の用語。「提示」「連絡」は打合せ簿を要しないため扱いません）。

1. 「打合せ簿を作る」で、区分・発議者（受注者→発注者 / 発注者→受注者）・件名・内容・回答の期限を入れます。番号（第◯号）は案件ごとに自動で振ります。
2. **電話や現場の打合せで決まったこと** は「打合せ記録から作る」で、承認した打合せ記録から下書きにできます。根拠の発言も本文に入ります。
3. 監督員に出したら「発議した」。発議した後は、内容は変えられません（回答と期限だけ直せます）。
4. 回答が来たら「回答を記録」で、受理・承諾・協議のとおり などと、回答者・回答日・内容を残します。
5. 済んだら「完了にする」。
6. 回答の期限を過ぎると「回答期限切れ」と出て、担当者に通知が届きます。
7. 「PDF」は区分に■の付いた工事打合せ簿の様式です。「CSV」で一覧を出せます。

5-2. 材料承認（材料確認願・承諾）

案件の「公共工事」タブ →「材料承認」。

1. 「材料を足す」で、材料名・規格・品質（例 JIS G 3112 SD345）・製造者・数量・使用箇所を入れます。 鋼材・生コン・塗料など **指定材料** は「指定材料」に印を付けます（事前に監督職員の確認が要るもの。対象は発注機関の共通仕様書のとおり）。海外で生産された材料は「海外で生産された材料」に印を付けます。
2. 「証明書・搬入」→「証明書を足す」で、ミルシート・試験成績書・配合計画書・JIS の認証書の写しなどを登録し、「写し」から PDF や写真を付けます。 指定材料は証明書が1つも無いと提出できません。海外製で JIS マーク表示品でないものは、海外建設資材品質審査証明書が要ります。
3. 証明書と現物（外観・ロット・数量）を確かめたら「照合した」を押します。
4. 「提出する」を押すと、**工事打合せ簿（承諾）が自動で発議**されます（本文に材料・規格・証明書の一覧、添付に証明書の写し）。電子納品の打合せ簿にもそのまま入ります。
5. 監督職員から回答があったら「承諾を受けた」か「差し戻された」を押します（工事打合せ簿の回答にもなります。工事打合せ簿の画面で回答を記録しても、材料承認の状態がそろいます）。差し戻されたら直して「直して再提出」で、新しい号の打合せ簿になります。
6. 材料が届いたら「搬入を記録」で、搬入日・数量・ロット・置場・検収の結果を残します。

次のことがあると、カードに **確かめること** として出ます。 - 証明書の規格が承諾願の規格と違う（全角・半角・空白・ハイフンの違いは同じとみなします） - まだ照合していない証明書がある - 搬入した数量が、証明書の数量の合計を超えている - 証明書の無いロットが搬入された - 指定材料が承諾の前に搬入された - 検収で不合格の記録がある

「一覧の PDF」で、材料ごとの承諾の状況・証明書・搬入の記録をまとめた一覧が出ます（検査のときの控えに）。

6. 段階確認・立会

1. 「予定を足す」で、区分（段階確認・立会）、種別・細別、確認時期（例: 床掘り掘削完了時）、測点・箇所、予定日、確認の方法（臨場・遠隔臨場・机上）を入れます。
2. 監督員に申し出たら「依頼した」。予定日が近いのに依頼していないと、前の開庁日に担当者へ通知が届きます。
3. 確認を受けたら「確認を受けた」で、確認した監督員と日付を残します。手直しになったら「手直しになった」

で内容を残し、直したら「再依頼した」。
4. 「一覧の PDF」で段階確認・立会の一覧を出せます。

7. 出来形・品質

1. 「管理項目を足す」で、工種・種別、測定項目（基準高・幅・厚さ・圧縮強度 など）、単位、**規格値** を入れます。
   - 規格値は **発注機関の「施工管理基準及び規格値」のとおり** に入れてください（kakitome は値を持っていません）。
   - 既定は「設計値との差」の範囲です（例: 下限 -50、上限 50）。締固め度・圧縮強度のように測定値そのものに規格があるときは「測定値そのものに規格がある（試験値）」を入れます。
   - 「根拠」に、管理基準の番号や測定頻度を書いておくと、管理表にも載ります。
2. 「測定値を入れる」で、測定日と、測点ごとの設計値・測定値をまとめて入れます。
3. 差と **合格・不合格** が自動で出て、**管理図**（測点ごとの差と規格値の線）が描かれます。規格値の外は赤い点です。
4. 「管理表の PDF」「CSV」で出せます。

8. 施工プロセスのチェックリスト

工事成績評定のときに監督員が参考にする観点（施工体制・施工状況・出来形及び出来ばえ・創意工夫・社会性等・法令遵守等）で、着工前・施工中・完成時に自分の施工を点検します。

- 「チェックリストを作る」で代表的な項目ができます。発注機関の様式に合わせて足したり消したりしてください。
- チェックすると、確認日と確認した人が残ります。
- 右の **改善ポイント** に、未完了の項目・規格値を外れた測定値・回答期限を過ぎた打合せ簿などが並びます。

9. CORINS

- 受注時・完成時の登録期限は、案件情報の契約日・完成日から自動でできます。期限は **土日祝日等（年末年始を含む）を除いて10日以内** で計算しています。
- 工期・技術者・金額などが変わったら「変更時・訂正時を足す」。変更時と完成時の間が10日に満たないときは、自動で「省略」になります。
- 登録したら「登録した」で、登録日と受領書の番号を残します。
- 右の **登録内容の下書き** は、CORINS の入力画面に写す項目です。項目の右のボタンでコピーできます。
- 期限まで3開庁日を切ると、担当者に通知が届きます。

10. 工事成績評定

評定の通知を受けたら、通知日・評定点・考査項目ごとの点と講評・発注者の講評・社内の振り返りを残します。 右に **改善ポイント** と **自社の評定点**（これまでの工事）が並ぶので、次の工事の目標づくりに使えます。

11. 書類の出力（情報共有システム）

「ZIP で出力」で、施工計画書・工事打合せ簿（下書きを除く）・段階確認書・出来形品質管理表・施工プロセスのチェックリストを、情報共有システム（ASP）に手で登録する形でまとめて出します。 外部連携をお使いなら、「外部連携」の「情報共有システム」の画面でも同じ書類を選べます（データ連携機能仕様書（案）の形の ZIP も作れます）。 ASP への自動の送信は行いません。出力したファイルを、お使いのシステムの画面から登録してください。

11-2. 電子納品（工事完成時）

案件の「公共工事」タブの「電子納品」で、国土交通省の「工事完成図書の電子納品等要領」（令和8年2月）の形の媒体を作ります。

1. 「案件情報」の「電子納品の工事管理項目」に、コリンズの登録内容確認書と発注者から受け取ったコード（工事番号（CCMS 設計書番号）・工事分野・工事業種・工種・工法型式・住所コード・発注者の分類とコード）を入れます。
2. 写真は「電子小黒板・電子納品」の画面で写真の電子納品を作っておき、ここで「入れる写真」に選びます。
3. 「直すところ」が無くなると「電子納品の媒体を作る（ZIP）」が押せます。中身は INDEX_C.XML（工事管理ファイル）、PLAN（施工計画書）、MEET（工事打合せ簿・段階確認書・立会願・出来形品質管理資料）、PHOTO（写真）です。管理ファイルは要領の DTD に合っていることを確かめてから作ります。
4. 工事完成図（DRAWINGF）・台帳（REGISTER）は、CAD などで作った成果品を同じ媒体に入れてください。
5. 媒体に焼く前に、ウイルスチェックと、発注者が指定する電子納品チェックシステムでの確認をしてください。

12. 通知（毎日1回）

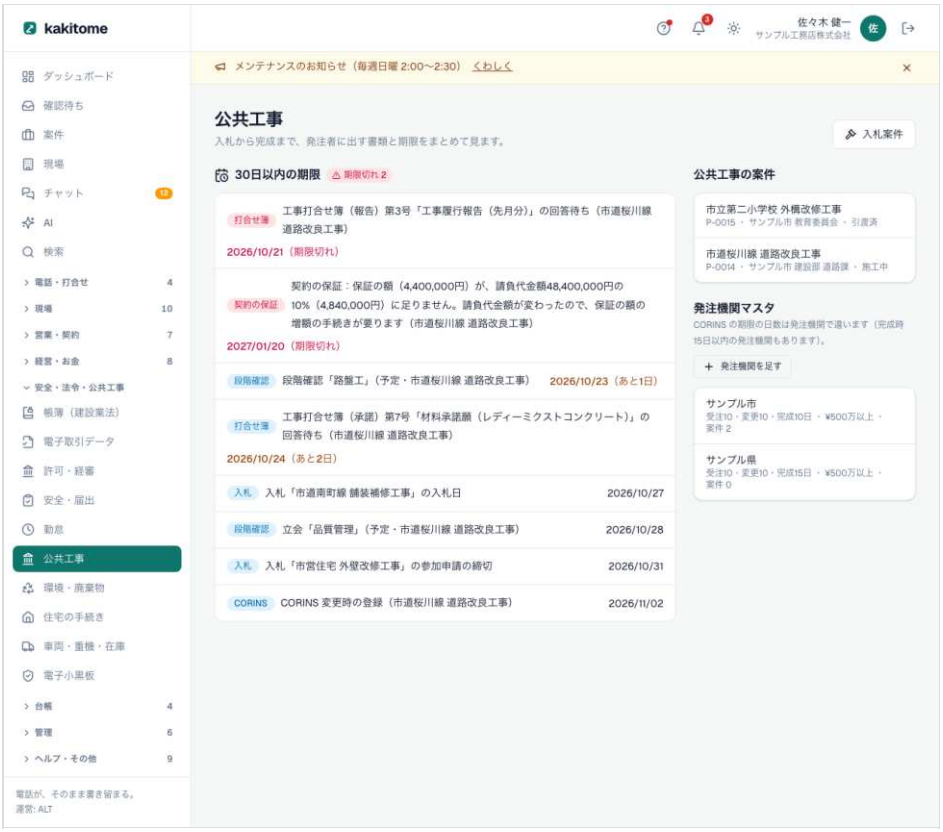
何を	いつ	誰に
CORINS の登録	期限まで3開庁日以内・期限切れ	案件の担当者・現場の担当監督
段階確認・立会	予定日が今日か次の開庁日で、まだ依頼していない	同上
工事打合せ簿	回答の期限を過ぎた	同上
契約の保証	保証の額の不足・保証期間が工期を覆わない・期間の終わりが30日以内・契約後に未差し入れ	同上

同じ記録について、同じ日に2回は届きません。

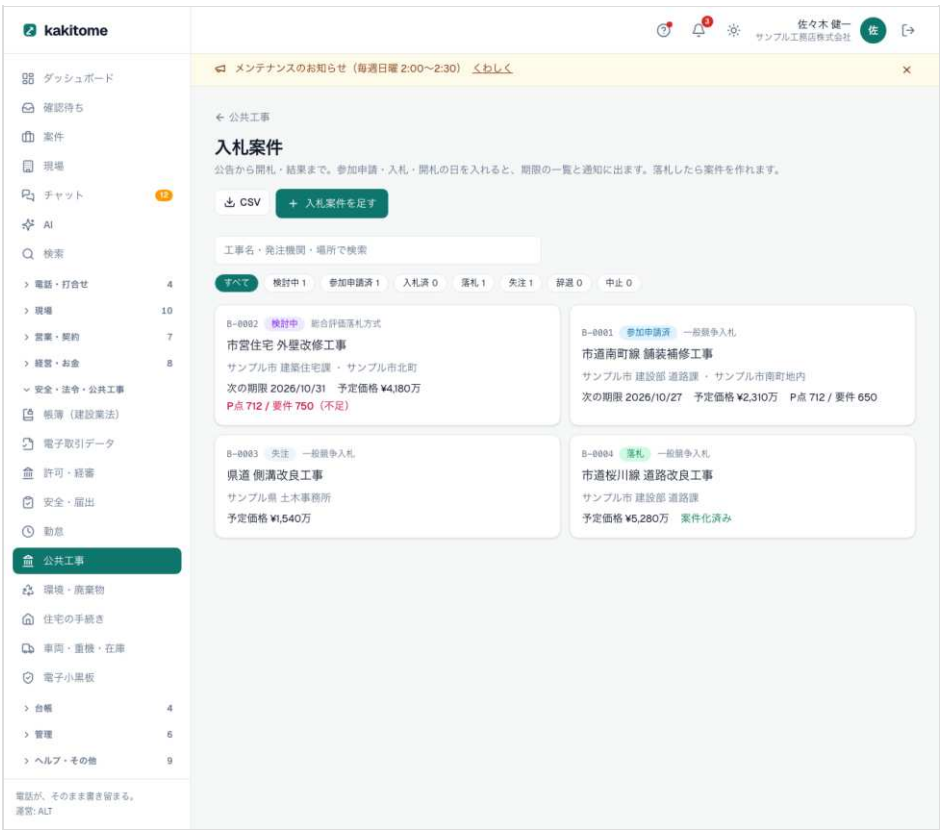
13. 発注機関マスタ

「公共工事」のトップの「発注機関マスタ」で、発注機関ごとに CORINS の登録期限の日数（受注時・変更時・完成時）と、登録の対象の請負金額を決めます。 完成時を15日以内とする発注機関など、共通仕様書で日数が違うときに使います。日数を変えると、その発注機関の案件の未登録の期限が引き直されます。 足さなければ、どの工事も「500万円以上・10日以内」で期限を作ります。

画面の例



公共工事の概要



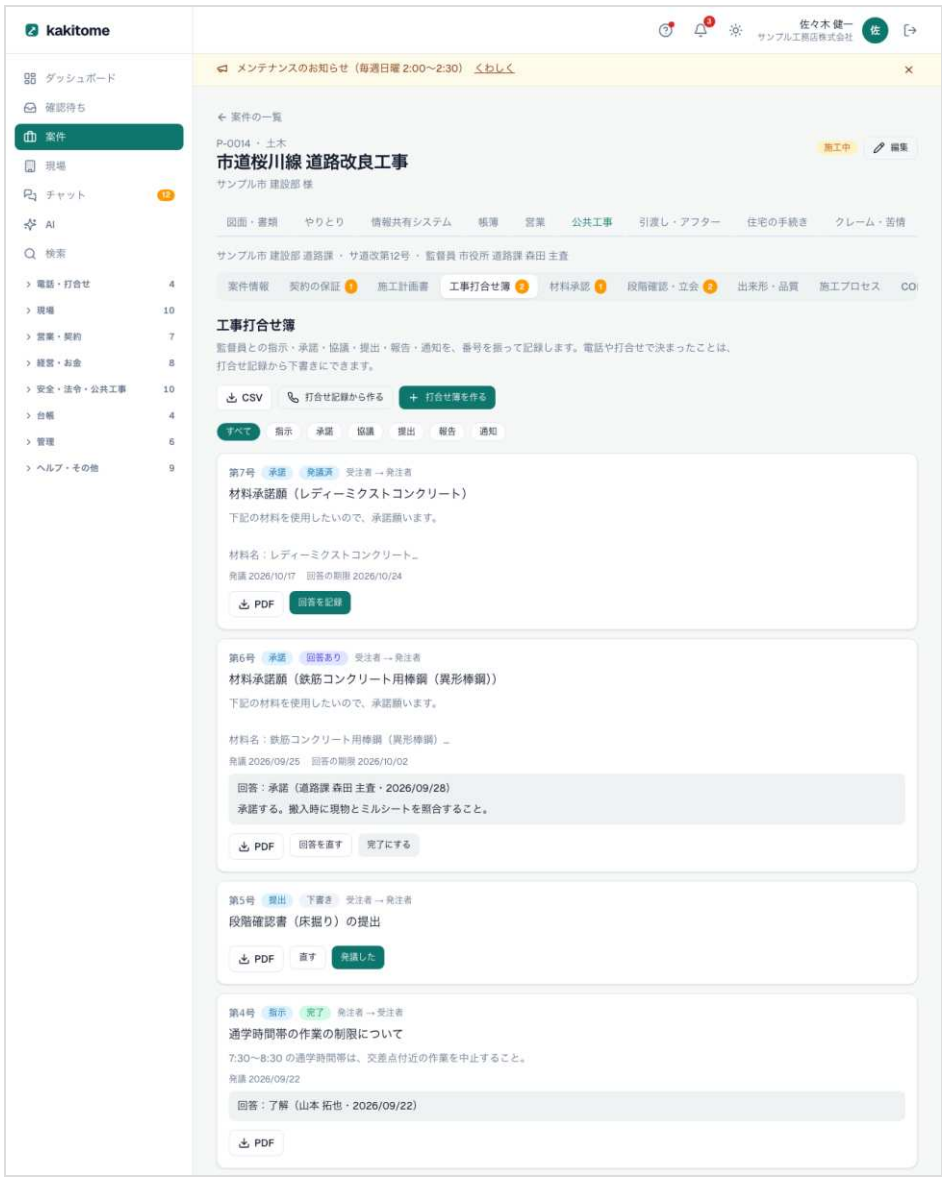
入札案件


kakitome
佐々木 健一
サンプル工務店株式会社
ダッシュボード
確認待ち
案件
現場
チャット
AI
検索
電話・打合せ
現場
営業・契約
経営・お金
安全・法令・公共工事
台帳
管理
ヘルプ・その他
メンテナンスのお知らせ（毎週日曜 2:00〜2:30） くわしく
← 案件の一覧
P-0014 ・ 土木
市道桜川線 道路改良工事
サンプル市 建設部 様
施工中
編集
図面・書類
やりとり
情報共有システム
帳簿
営業
公共工事
引渡し・アフター
住宅の手続き
クレーム・苦情
サンプル市 建設部 道路課 ・ サ道改第12号 ・ 監督員 市役所 道路課 森田 主査
案件情報
契約の保証
施工計画書
工事打合せ簿
材料承認
段階確認・立会
出来形・品質
施工プロセス
第1版 受理
施工計画書
第1版・受理 ・ 提出 2026/09/07 ・ 受理 2026/09/10 ・ 記入済み 7/15 章
PDF
改版する（変更施工計画書）
1. 工事概要
工事名：市道桜川線 道路改良工事
発注者：サンプル市 建設部 道路課（道路維持係）
工事番号：サ道改第12号
工事場所：サンプル市桜川町2丁目地内
工期：2026年09月12日〜2027年01月10日
請負金額：48,400,000円（税込）
工事種別：土木
2. 計画工程表
工期：2026/09/12〜2027/01/10（詳細は工程表を添付）
3. 現場組織表
現場代理人（市道桜川線 道路改良（第1工区））：山本 拓也
監督員（発注者）：市役所 道路課 森田 主査
4. 指定機械
（記入なし）
5. 主要船舶・機械
（記入なし）
6. 主要資材
（記入なし）
7. 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
既設舗装の撤去 → 路床の掘削・置換え → 路盤工 → 表層工の順に、片側交互通行で施工する。
掘削はバックホウ（0.45m3）を使用する。
8. 施工管理計画
出来形管理・品質管理は、サンプル市の土木工事施工管理基準及び規格値による。

施工計画書


段階確認は、床掘り完了時・路盤完了時に受ける。
9. 安全管理
（記入なし）
10. 緊急時の体制及び対応
緊急時は現場代理人が監督員へ直ちに連絡し、状況を報告する。
会社の連絡先：サンプル工務店株式会社 03-5555-0100
現場代理人（市道桜川線 道路改良（第1工区））：山本 拓也
（最寄りの病院・警察・消防の連絡先を記入してください）
11. 交通管理
片側交互通行とし、交通誘導警備員を2名配置する。
12. 環境対策
（記入なし）
13. 現場作業環境の整備
（記入なし）
14. 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
（記入なし）
15. その他
（記入なし）
電話が、そのまま書き留まる。
通常: ALT

施工計画書（続き 2/2）



工事打合せ簿



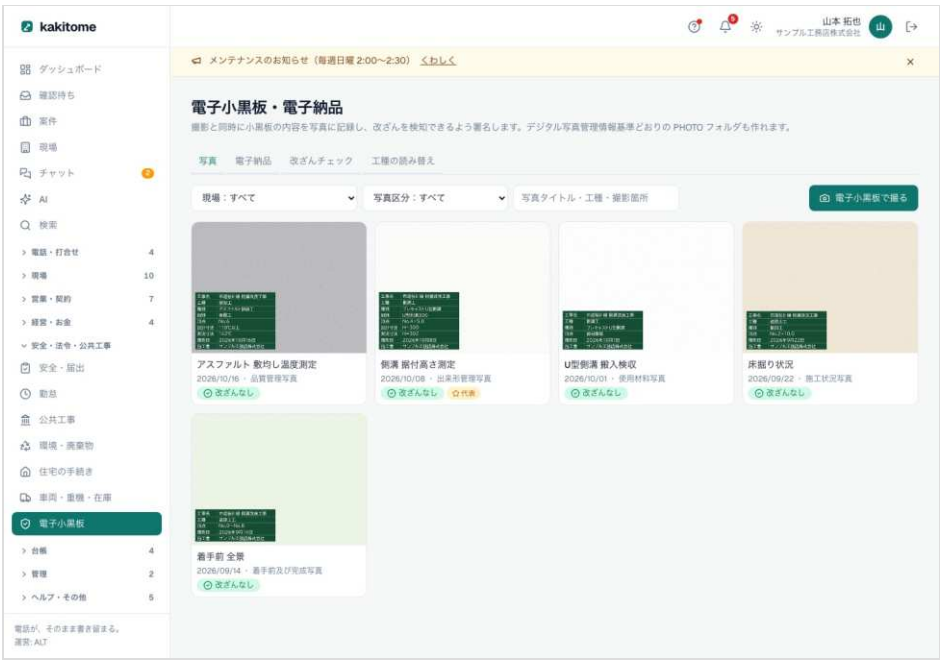
工事打合せ簿（続き 2/2）

第30章 電子小黒板と電子納品

> ご契約：公共・安全パック

公共工事の工事写真を、国土交通省の「デジタル工事写真の小黒板情報電子化」に沿って撮り、改ざんされていないことを確かめられる形で残します。 完成時には、デジタル写真管理情報基準どおりの PHOTO フォルダ（PHOTO.XML・PIC・DRA）を作れます。「公共・安全パック」のご契約で使えます。

> 令和5年4月1日以降に入札手続きを行う国土交通省の工事では、小黒板情報電子化が原則です（使わない写真は監督職員の承諾が要ります）。 納品のときは、写真と一緒に「信憑性確認の結果」を監督職員へ出します（この機能の「信憑性確認の結果（PDF）」）。



電子小黒板の写真

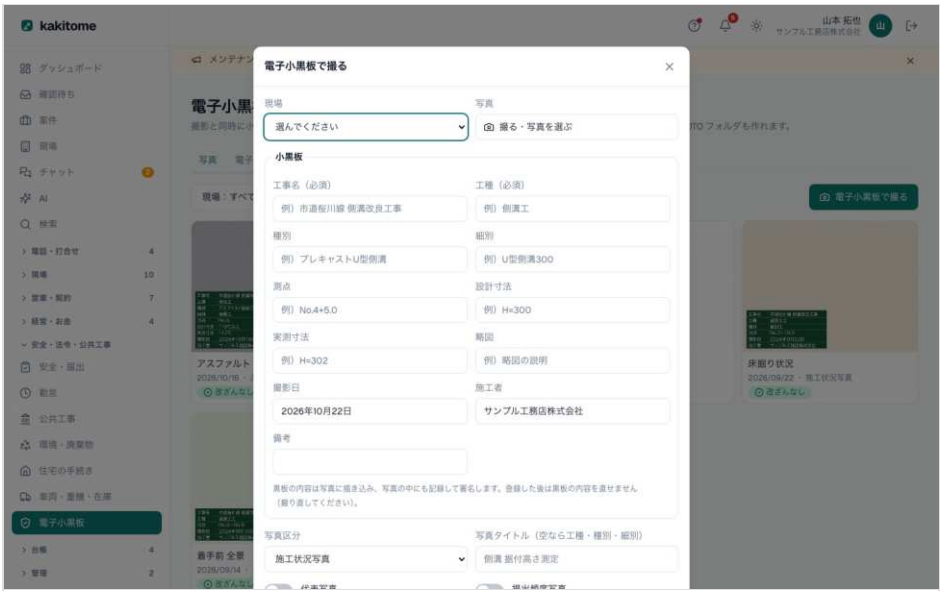
1. 撮る

スマホのアプリで撮る（おすすめ）

1. 現場を選び、「電子小黒板」で撮ります。工事名・施工者・撮影日は自動で入ります。工種・測点・設計寸法・実測寸法などを入れます
2. 撮った直後に、アプリが写真の「指紋」（SHA-256 ハッシュ）を計算します。この後、写真は一切加工しません
3. 電波が無い所でも撮りためられます。電波が戻ると自動で送ります
4. サーバーが写真の指紋を照合し、黒板を描き込み、署名します

パソコン・スマホのブラウザから上げる

1. 「電子小黒板」→「電子小黒板で撮る」
2. 現場、写真（「撮る・写真を選ぶ」）、小黒板の項目、写真区分、写真タイトルを入れて「登録する」

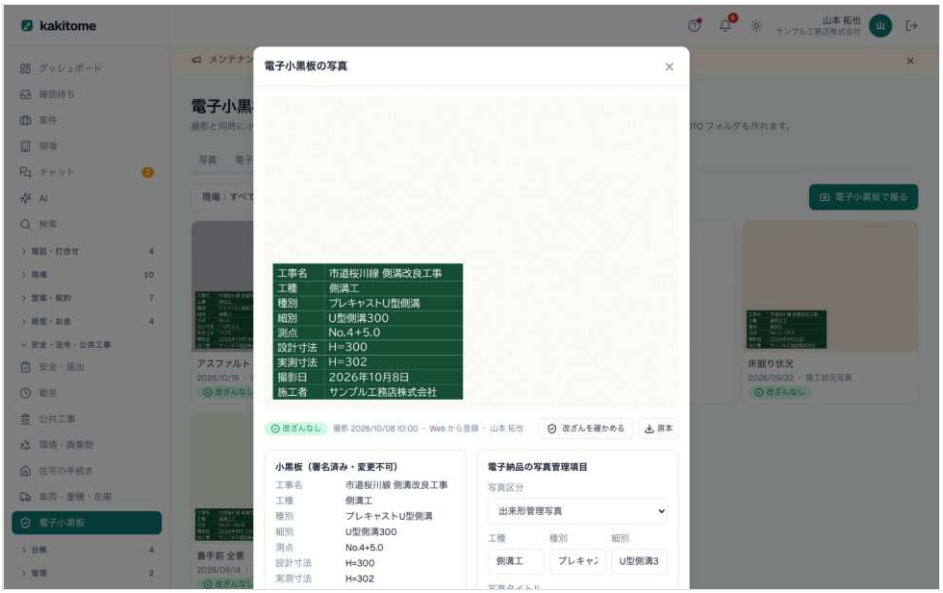


電子小黒板で撮る

- 小黒板の **工事名** と **工種** は必須です
- 小黒板の内容は写真に描き込み、写真の中にも記録して署名します。**登録した後は直せません**（撮り直してください）
- 300万画素を超える写真は、黒板の文字が読める大きさのまま縮めます（基準の目安は100〜300万画素）

2. 確かめる（改ざんチェック）

写真の詳細で「改ざんを確かめる」を押すと、写真が撮影したときのままかを確かめます。



写真の詳細

結果	意味
改ざんなし	撮影したときの画像・小黒板情報から変わっていません
画像が変更されています	画素や撮影日時などの情報が変わっています（編集・再保存など）
小黒板情報が変更されています	写真に記録した小黒板情報が書き換えられています
署名が一致しません	写真やハッシュ値が作り替えられた可能性があります
署名の鍵が確認できません	別のシステムで撮影された写真かもしれません
電子小黒板の情報がありません	電子小黒板で撮っていない写真です

- 受け取った写真を確かめるときは「改ざんチェック」のタブに写真を置きます（保存はしません）
- **発注者の監督職員** には、ログイン不要の公開ページ `/eboard-check` を案内できます。写真を選ぶだけで同じ確認ができます

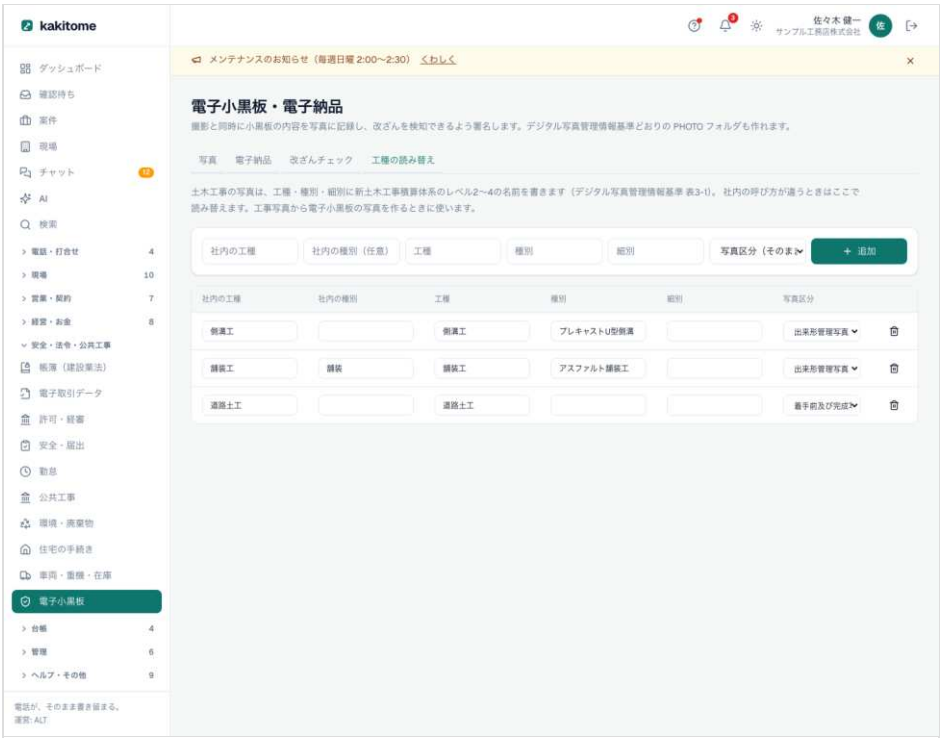


公開の信憑性確認

3. 写真管理項目を整える

写真の詳細の「電子納品の写真管理項目」で、写真区分・工種・種別・細別・写真タイトル・撮影箇所・施工管理値・請負者説明文・代表写真・提出頻度写真を直せます （小黒板の内容は直せません）。

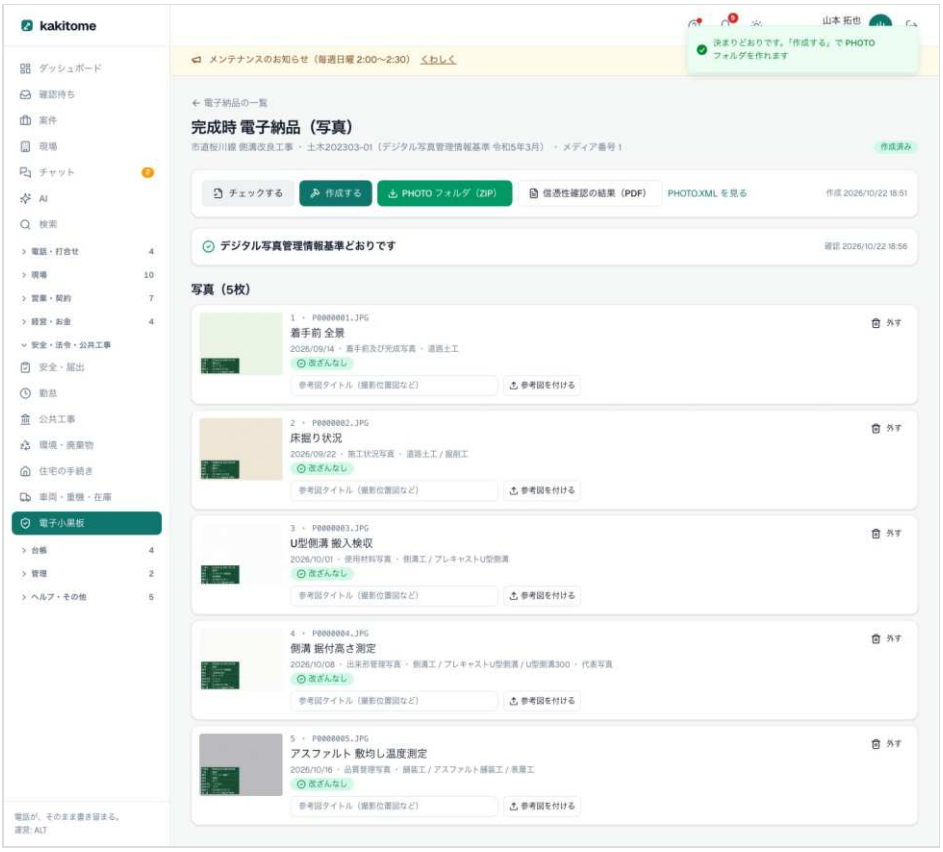
- **写真区分**: 着手前及び完成写真 / 施工状況写真 / 安全管理写真 / 使用材料写真 / 品質管理写真 / 出来形管理写真 / 災害写真 / 事故写真 / その他
- **工種・種別・細別**: 土木工事は新土木工事積算体系のレベル2〜4の名前を書きます。品質管理写真・出来形管理写真は工種が必要です
- 社内で使う工種の呼び方が違うときは、「工種の読み替え」のタブで読み替えを登録します（管理者・工事責任者・事務）



工種の読み替え

4. 電子納品（PHOTO フォルダ）を作る

1. 「電子納品」のタブ →「電子納品を作る」。現場、名前、適用要領基準（既定は `土木202303-01` ＝令和5年3月）、メディア番号を選び、写真を選びます
2. 詳細の画面で「チェックする」。直すところがあれば赤で、注意は黄色で出ます
3. 撮影位置図などの参考図がある写真は、「参考図を付ける」（JPEG・TIFF・SVG）と参考図タイトルを入れます
4. 「作成する」→「PHOTO フォルダ（ZIP）」をダウンロードします
5. 「信憑性確認の結果（PDF）」を印刷して、写真と一緒に監督職員へ出します



電子納品

- 写真のファイル名は撮影日の古い順に `P0000001.JPG` から振ります。参考図は `D0000001.JPG` から
- PHOTO.XML は Shift_JIS で、写真管理ファイルの DTD（PHOTO05.DTD）で検証してから作ります。決まりに合わない所が1つでもあれば ZIP は作りません
- 改ざんされた写真が混ざっていると作りません（写真編集は認められていないため）
- 電子納品に入っている写真は消せません。外してから消してください
- 工事完成図書の電子納品の全体（INDEX_C.XML など）は「公共工事」の機能で作ります。PHOTO フォルダはこの ZIP をそのまま使えます

5. よくある質問

Q. 電子小黒板の写真を Photoshop などで明るくしてもいいですか？ A. いいえ。写真の編集は認められていません。編集すると「画像が変更されています」になります。

Q. 他社のアプリ（J-COMSIA の検定合格アプリ）で撮った写真も確かめられますか？ A. この機能で確かめられるのは kakitome で撮った写真です。他社のアプリの写真は、そのアプリか J-COMSIA の信憑性チェックツールで確かめてください。

Q. 協力会社も撮れますか？ A. はい。招待された現場で撮れます。直したり消したりできるのは自分が撮った写真だけです。電子納品は作れません。

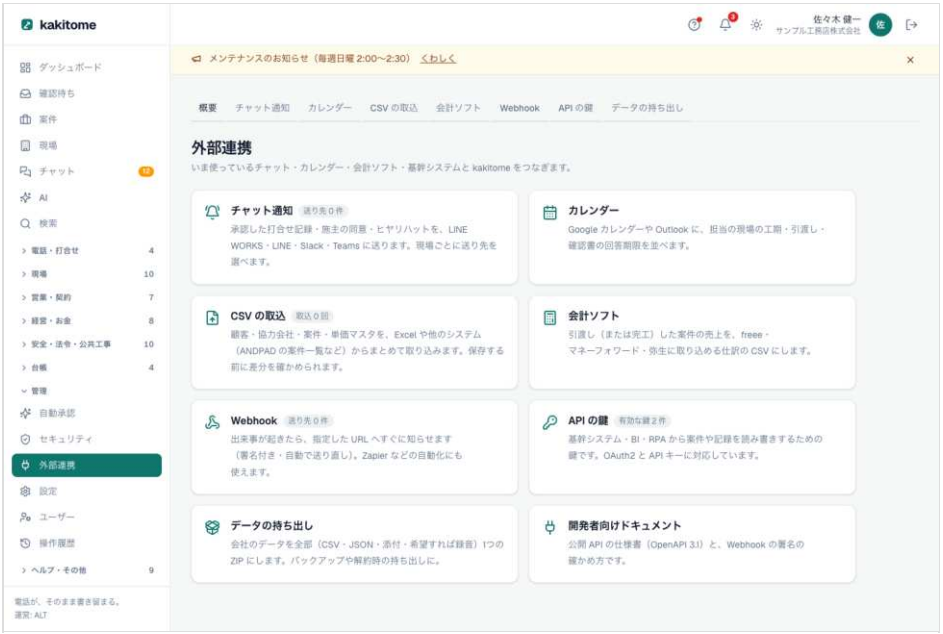
第7部 外部連携

第31章 外部連携

> ご契約：すべてのご契約

kakitome を、いま使っているチャット・カレンダー・会計ソフト・基幹システム・公共工事の情報共有システムとつなぎます。 メニューの「外部連携」から開きます（協力会社の方は「カレンダー」だけ使えます）。

やりたいこと	画面	使える人
承認した記録や施主の同意を LINE WORKS・LINE・Slack・Teams に流す	チャット通知	管理者（工事責任者は見るだけ）
担当の現場だけ、特定のチャットに流す	現場の「通知先」タブ	管理者・工事責任者・事務・その現場の担当監督
Google カレンダー・Outlook に工期を並べる	カレンダー	全員（協力会社も）
Excel や他のシステムの顧客・協力会社・案件をまとめて入れる	CSV の取込	管理者・工事責任者・事務
売上の仕訳を会計ソフトに入れる	会計ソフト	管理者・工事責任者・事務（経営パック）
基幹システム・BI と自動でつなぐ	Webhook・API の鍵	管理者（工事責任者は見るだけ）
会社のデータを全部まとめて持ち出す	データの持ち出し	管理者
公共工事の情報共有システム（ASP）に書類を出す	案件の「情報共有システム」タブ	案件を見られる人（公共・安全パック）



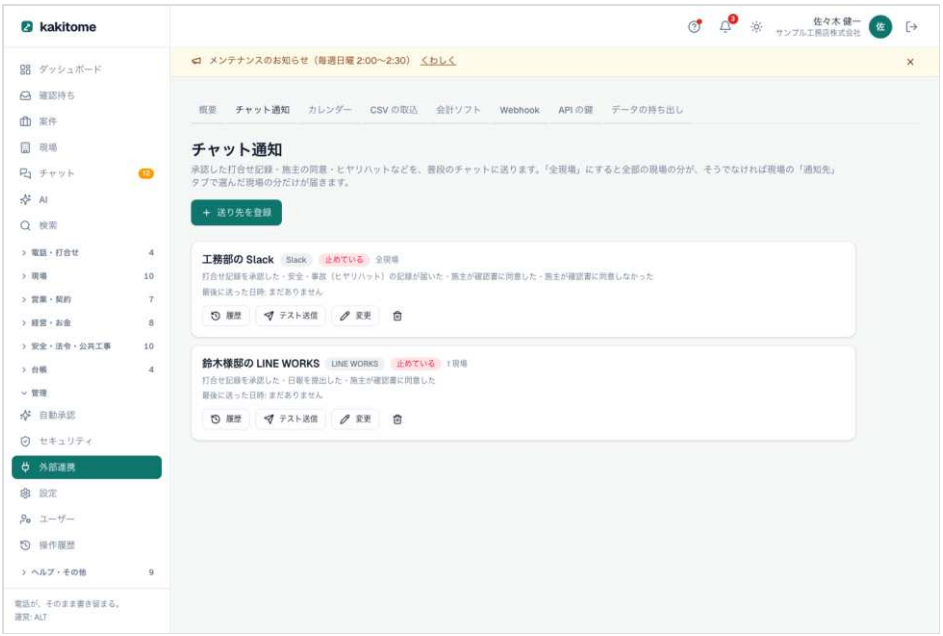
外部連携の入口

チャット通知

1. 「送り先を登録」を押し、種類（LINE WORKS・LINE・Slack・Teams）と名前を選びます。
2. 画面の説明に沿って、チャット側で作った URL やトークンを貼り付けます。
   - **Slack**: アプリの「Incoming Webhooks」で通知したいチャンネルの URL を作ります。
   - **Teams**: チャネルの「ワークフロー」→「Teams Webhook 要求を受信したらチャネルに投稿する」で

URL を作ります。
    - **LINE WORKS**: Developer Console でアプリと Bot を作り、Client ID・Client Secret・Service Account・Private Key と、Bot を招待したトークルームのチャンネル ID を入れます。
    - **LINE 公式アカウント**: Messaging API のチャネルアクセストークン（長期）と、公式アカウントを招待したグループの ID を入れます。
3. 送る知らせの種類を選びます（承認した打合せ記録、ヒヤリハット、施主の同意・不同意、日報の提出など）。
4. 全部の現場の分を送る切り替えをオンにすると全部の現場の知らせが、オフにすると現場の「通知先」タブで選んだ現場の分だけが届きます。
5. 「テスト送信」で見本が届くか確かめます。届かないときは理由が表示されます。

URL やトークンは保存すると画面に表示されません（変えるときだけ入れ直します）。「履歴」で送った結果を見られます。



チャット通知

現場ごとの通知先

現場の詳細の「通知先」タブで「通知先を足す」を押し、送り先と送る知らせの種類を選びます。施主や協力会社と使っているグループに、その現場の分だけを流せます。



現場の通知先

カレンダー

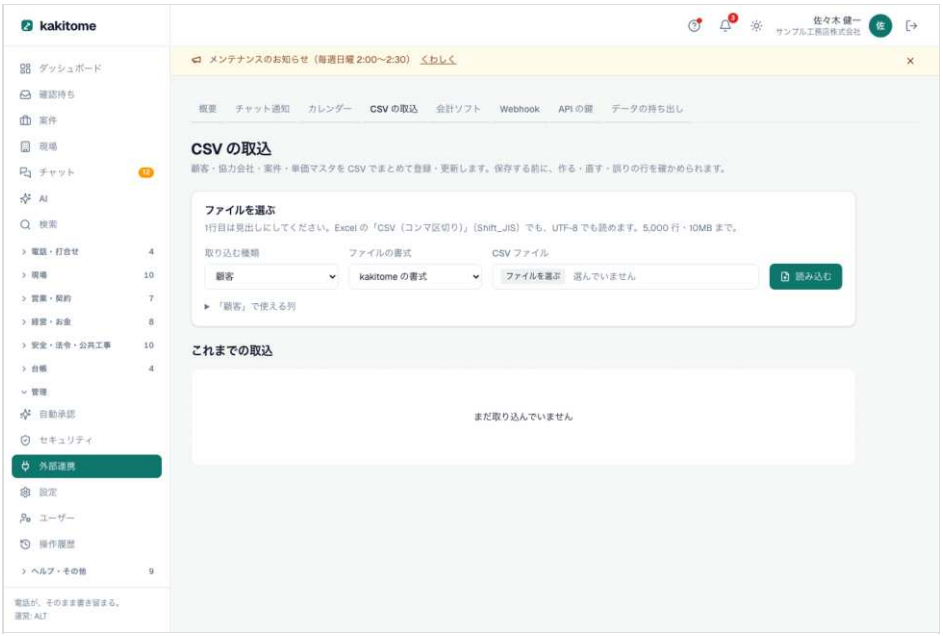
1. 「URL を作る」を押すと、購読の URL が一度だけ表示されます。コピーして控えます。
2. カレンダーのアプリに登録します。
   - Google カレンダー: 「他のカレンダー」の「＋」→「URL で追加」
   - Outlook: 「予定表を追加」→「インターネットから購読」
   - iPhone: 「設定」→「カレンダー」→「アカウント」→「アカウントを追加」→「その他」→「照会するカレンダーを追加」
3. 載せる予定（現場の工期・引渡し日・確認書の回答期限）を選べます。

URL を知っている人はだれでも予定を読めます。人に渡さないでください。漏れたときは「作り直す」を押すと、古い URL は使えなくなります。

CSV の取込

1. 取り込む種類（顧客・協力会社・案件・単価マスタ）とファイルの書式を選び、CSV を選んで「読み込む」を押します。ANDPAD から書き出した案件一覧は、書式「ANDPAD の案件一覧」を選びます。
2. 見出しから列の割り当てを自動で決め、行ごとに「作る・直す・変わらない・誤り」を表示します。**この時点ではまだ保存していません。**
3. 割り当てが違っていたら直して「確かめ直す」を押します。
4. 「この内容で取り込む」を押すと保存します。誤りの行は飛ばします。

- 文字コードは Excel の「CSV（コンマ区切り）」（Shift_JIS）でも UTF-8 でも読めます。5,000 行・10MB まで。
- 顧客は顧客番号、なければ「名前＋電話番号」で、協力会社はインボイス登録番号、なければ会社名で、すでにある記録を探して直します。
- 案件の取込で顧客が見つからなければ顧客も作り、現場住所があれば現場も作ります。



CSV の取込

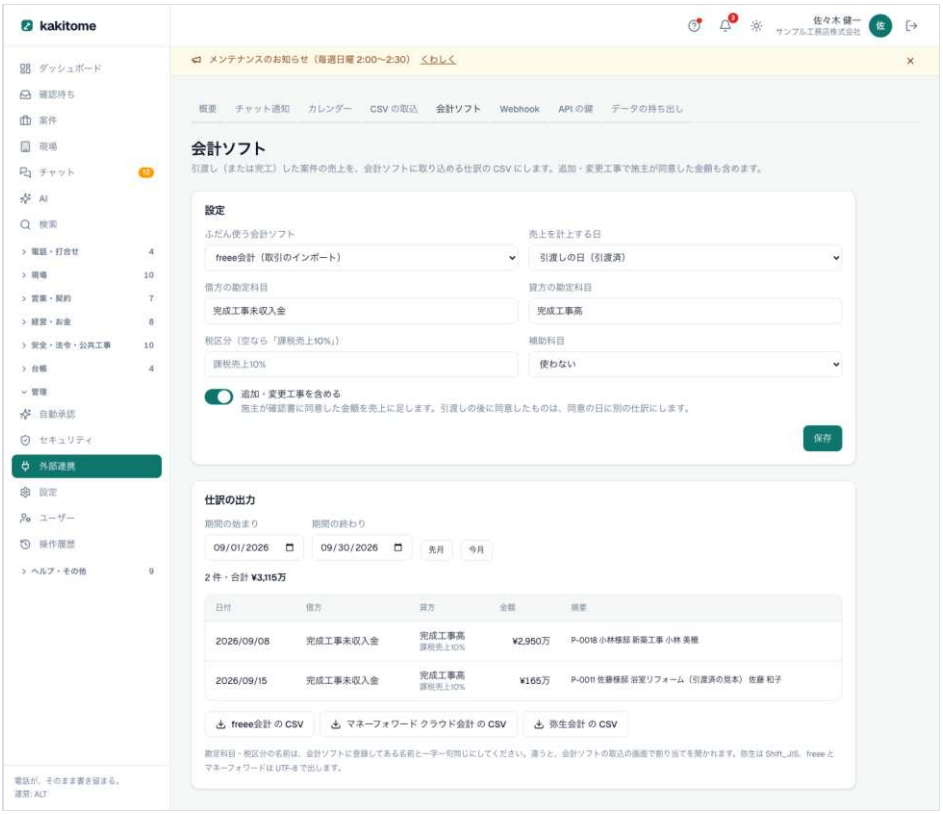
会計ソフト

引渡し（または完工）した案件の売上を、会計ソフトに取り込める仕訳の CSV にします（経営パック）。

「経営パックの設定」の**売上の計上の基準**が「請求基準」のときは、売上は「経営」の仕訳の CSV（請求書の発行日）で出すので、ここでは出しません。「引渡し基準」か未設定のときに使えます（未設定のあいだは「経営」の仕訳にも売上が出るので、会計ソフトに取り込むのはどちらか一方だけにしてください）。基準を途中で切り替えたときは、引渡し（完工）の日がどちらの基準の月かで決め、請求基準の間に「経営」の仕訳で売上にした請求の額（税込）は、ここの請負金額から差し引きます。追加・その他の請求など請負金額に含まれないものは、ここではなく「経営」の仕訳に出ます。

1. 「設定」でふだん使う会計ソフト・計上する日・勘定科目・税区分を決めます。勘定科目と税区分の名前は、**会計ソフトに登録してある名前と一字一句同じ**にしてください。
2. 期間を選ぶと、計上する仕訳が並びます。施主が同意した追加・変更工事の金額も含みます（引渡しの後に同意したものは、同意の日に別の仕訳）。着手金・中間金・最終金の請求の合計が、請負金額と追加・変更工事の合計を超えている案件は、黄色の知らせに案件と超えた額が出ます。超えた分はどこにも売上として出ないので、請負金額を直すか、追加の分を確認書で同意を取ってから請求してください。
3. 「freee会計 の CSV」などのボタンで書き出し、会計ソフトの取込の画面で読み込みます。

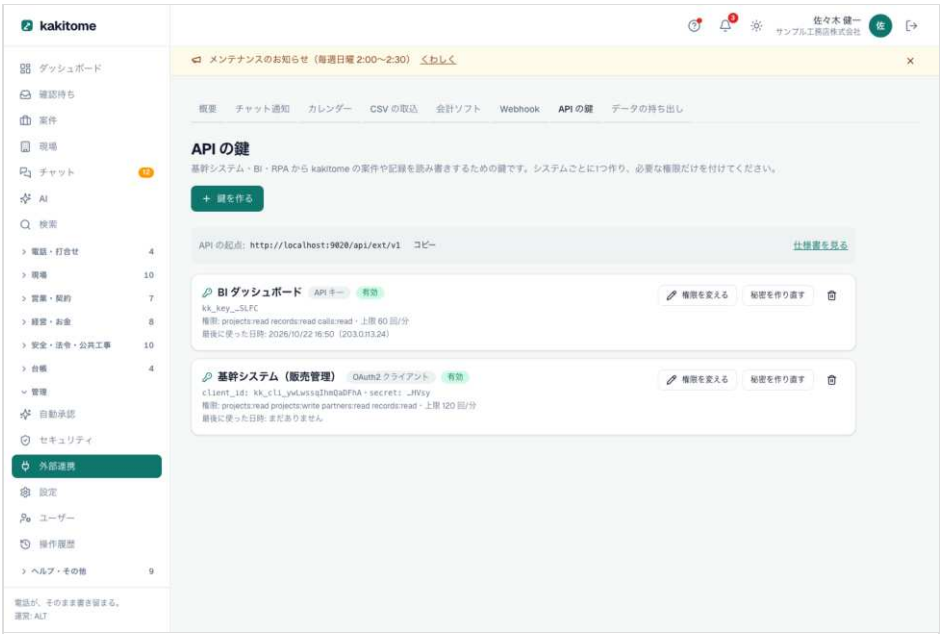
会計ソフト	取り込む画面	文字コード
freee会計	取引のインポート	UTF-8
マネーフォワード クラウド会計	仕訳帳のインポート	UTF-8
弥生会計	仕訳日記帳のインポート（弥生インポート形式）	Shift_JIS



会計ソフト

Webhook と API の鍵（システムの担当者向け）

- **Webhook**: 承認や提出など知らせの対象になることが起きたら、登録した URL へ署名付きの JSON をすぐに送ります。届かなければ間隔を空けて 8 回まで送り直し、20 回続けて届かない送り先は止めて管理者に知らせます。「配信の履歴」で中身と結果を見られ、失敗したものは送り直せます。
- **API の鍵**: 基幹システム・BI・RPA ごとに鍵を作り、必要な権限だけを付けます。秘密は作ったときに一度だけ表示されます。漏れたら「秘密を作り直す」か停止します。
- 仕様は「開発者向けドキュメント」（ログイン不要の `/developers`）にあります。



API の鍵

データの持ち出し

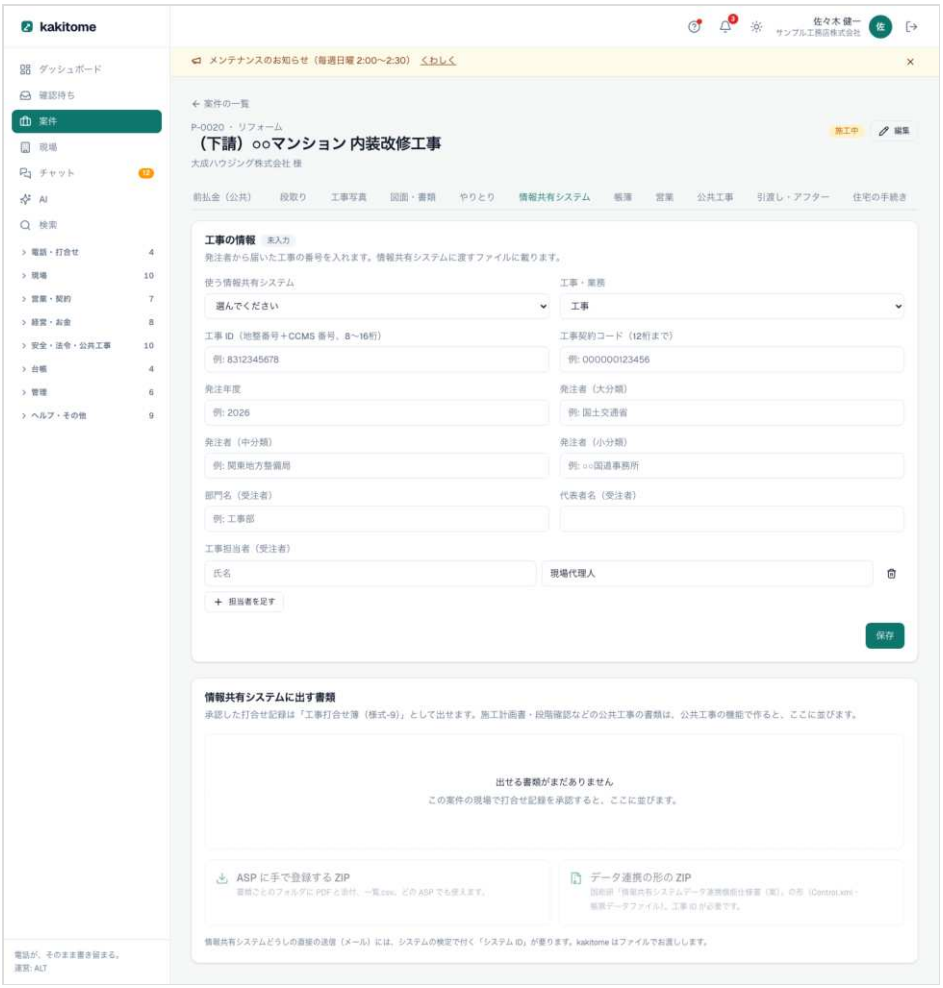
会社のデータを全部、1つの ZIP にまとめます（管理者）。CSV（Excel で開ける）・すべての記録（JSON）・添付、希望すれば通話の録音も入ります。パスワードや API の鍵などの秘密は入りません。 作り始めると、できたときに通知が届きます。ZIP は 7 日でなくなります。解約のあとも、契約終了後 90 日までは管理者が作れます（削除が先なら、ZIP はその日までです）。

公共工事の情報共有システム（ASP）

案件の「情報共有システム」タブで使います（公共・安全パック）。

1. 「工事の情報」に、発注者から届いた工事 ID（地整番号＋CCMS 番号）・工事契約コード・発注者などを入れて保存します。
2. 承認した打合せ記録は「工事打合せ簿（様式-9）」として並びます。公共工事の書類を作ると、それも並びます。
3. どちらかの ZIP を書き出します。
    - **ASP に手で登録する ZIP**: 書類ごとのフォルダに PDF と添付、一覧.csv。どの ASP でも、画面から登録できます。
    - **データ連携の形の ZIP**: 国総研「情報共有システムデータ連携機能仕様書（案）」の形です。受け取れる ASP や発注者のシステムに渡します。

情報共有システムどうしの直接の送信には、システムの検定で付く「システム ID」が要るため、kakitome はファイルでお渡しします。



情報共有システム

付録

付録A 協力会社の方へ（招待された現場の見方）

元請の工務店から kakitome に招待された協力会社の方向けの案内です。ご利用は無料です。

ログイン

1. 招待のメール「現場「○○」に招待されました」のリンクを開きます。アプリやパスワードは要りません。
2. リンクは7日間、1回だけ使えます。期限が切れたら、ログイン画面の「ログイン用のリンクを受け取る」にメールアドレスを入れてください。30分間有効なリンクが届きます。

複数の工務店から招待されたとき

同じメールアドレスで、複数の工務店（元請）から招待されても、アカウントは1つです。 2社以上から招待されていると、画面の右上に元請の切り替えが出ます。選んだ元請の現場・やりとり・通知だけが表示され、ほかの元請の情報は混ざりません。 招待のメールのリンクから開いたときは、その元請に自動で切り替わります。

見られるもの

画面	内容
招待された現場	現場の名前・住所・工期・担当の現場監督
工事写真	現場の写真。こちらからも撮った写真を上げられます（撮影日時・場所は自動。詳しくは photos.md）
図面・書類	元請が置いた図面や書類。こちらからも書類を追加できます
チャット	現場ごとの「現場チャット」と、元請との「個別チャット」。写真も送れます。@ で相手を選ぶと、その人に通知が届きます（メニューの「チャット」、現場の「チャット」タブ）
出面	その日に入った自社の人数・時間・作業内容を入れます。元請が確認すると「確認済」になります。月の人工の合計も見られます（元請が施工管理パックを使っている場合）
通知	新しいチャットやファイルのお知らせ

金額や施主の連絡先、ほかの現場の情報は表示されません。

困ったとき

- 「この現場が見えない」: 元請の担当監督に、招待されているか確認してください。
- 「メールが届かない」: 迷惑メールのフォルダをご確認ください。それでも無いときは元請の担当者にお伝えください。

注文書と請求（元請が経営パックを使っているとき）

メニューの「注文書・請求」に、元請から届いた注文書が出ます。

1. 注文書を開いて内容（金額・工期・契約の条項）を確かめ、お名前を入れて「請書を返す（注文を受ける）」。受けられないときは「辞退する」（理由が元請に伝わります）。
2. 工事が進んだら、注文書の画面の「この注文の請求を出す」で、請求額（税抜）・出来高・登録番号（インボイス）を入れ、請求書の PDF か写真を付けて出します。
3. 元請が査定すると、査定額・支払額・支払予定日がこの画面に出ます。差し戻されたときは理由が出るので、直して出し直してください。

メールで届いた注文書のリンクからは、ログインしなくても請書を返せます。

注文書を電子で受け取ることの承諾

注文書と請書を、このアプリや確認ページ（電子）で取り交わすには、先に会社として承諾が要ります（建設業法施行令5条の5）。「注文書・請求」の画面の上に、自社の承諾の状態が出ます。

- **未承諾**: 注文書は書面（紙）で届きます。電子で受け取るときは「承諾のページを開く」を押し、電子で取り交わす方法を確かめて、お名前を入れて承諾します。
- **承諾済み**: 承諾した日と氏名が出ます。注文書と請書は電子で取り交わします。
- **撤回済み**: 注文書は書面で取り交わします。もう一度電子にするときは、承諾のページで承諾し直します。

承諾はいつでも撤回できます。「承諾を撤回する」でお名前を入れると、会社としての承諾がすべて撤回され、元請に知らせが届きます。

画面の例



協力会社の現場一覧（スマホ）



協力会社の現場チャット（スマホ）

付録B 施主向けの案内文のひな形

{施主名} などの差し込み項目を、送る相手と自社の内容に置き換えて使います。契約時に紙で渡す、または最初の確認書を送る前にメール・SMS で送ります。

契約時に渡す案内（紙・メール）

{施主名}様

このたびは{会社名}にご依頼いただき、ありがとうございます。 工事中に追加や変更のご相談をいただいた場合、内容と金額を「確認書」としてお送りし、ご確認いただいています。

確認書の受け取り方

1. メール、SMS または LINE で、確認書の URL が届きます。
2. URL を開くと、工事の内容・金額・版（何回目の内容か）が表示されます。アプリやログインはいりません。
3. 内容でよろしければ、お名前を入れて「同意する」を押してください。
4. 内容が違う、相談したい場合は「同意しない」を押し、理由をお書きください。担当者から連絡します。

- URL の有効期限は、届いてから14日です。
- 内容を変える場合は、新しい版をお送りします。古い URL は使えなくなります。
- 同意いただいた内容は、後から変更できない形で記録されます。

通話の録音について {会社名}では、打ち合わせの内容を正確に記録するため、担当者の業務用の携帯電話での通話を録音し、文字にして記録しています。 記録は工事の管理と、ご依頼内容の確認のためにだけ使います。録音の音声は180日で削除し、記録は工事の管理に必要な間だけ保存します。詳しくは {会社名} の窓口にお問い合わせください。

ご不明な点は、担当{担当者名}（{担当者の電話番号}）までお問い合わせください。

確認書を送るときの短い文（SMS・LINE）

{施主名}様　{会社名}の{担当者名}です。本日お電話でご相談いただいた{工事の内容}について、確認書をお送りします。内容をご確認のうえ、よろしければ「同意する」を押してください。{確認書のURL}（有効期限：{有効期限の日付}）

同意をいただいた後のお礼（任意）

{施主名}様　確認書（{確認書番号} 第{版}版）へのご同意、ありがとうございました。内容のとおり進めてまいります。{会社名}{担当者名}

画面の例



施主の確認書の同意（スマホ）



施主の確認書の同意（スマホ）（続き 2/2）

付録C よくある質問

電話と録音

Q. 現場の人や協力会社は、アプリを入れたり操作したりする必要がありますか？ A. ありません。お客様が申し込んだ通話録音サービスが社用携帯の通話を自動で録音し、kakitome の受信先に届けます。協力会社と施主はアプリも登録も要りません。

Q. 社用携帯の番号は変わりますか？ A. 変わりません。お客様が、自社の法人名義のドコモの携帯に、通話録音サービスを直接申し込むだけです（ALT は申し込みの代行・取次はできません）。ほかの携帯会社の回線は、番号ポータビリティ（MNP）での移行の検討が要ります。

Q. 録音されない通話はありますか？ A. あります。「1」から始まる番号（110・118・119 など）への発信、留守番電話に入った着信、通話アプリ（VoIP）での通話、海外での通話、テレビ電話、内線は録音されません（ドコモの仕様）。

Q. 通話の始めに流れる録音の案内は消せますか？ A. ドコモの申込書で、通話の相手に事前に録音を説明して承諾を得ることに同意すれば省略できます。案内を流しておくほうが、取引先・施主との行き違いを防げます。kakitome は案内の部分（約9秒）を文字化から外します。

Q. 私用の電話まで記録されませんか？ A. 設定の「私用の電話の保護」をオフ（おすすめ）にしておくと、連絡先に登録していない番号との通話は文字にしません。

Q. 録音はいつまで残りますか？ A. 録音の音声は設定の保存期間（既定180日、30〜1,095日）が過ぎると自動で消えます。文字起こし・承認した記録・確認書・日報は契約期間中残ります。法令で保存が必要な記録は、保存期間中は消せません（第26章）。

AI とデータ

Q. AI が勝手に見積や工程表を書き換えますか？ A. 書き換えません。AI が作るのは下書きと警告だけで、人が承認・採用したときだけ反映され、操作履歴に残ります。

Q. 録音や文字起こしが AI の学習に使われることはありますか？ A. ありません。外部の AI は API で使い、お客様のデータをモデルの学習に使わない条件です。管理者が同意するまでは外部に送りません。

Q. データはどこに保存されますか？ A. 日本国内（東京リージョン）のクラウドに保存します。通信と保存は暗号化しています。

Q. 解約したらデータはどうなりますか？ A. 解約後90日間は、管理者がデータを書き出せます。90日を過ぎると削除し、バックアップからもその後30日以内に消えます。CSV と記録一式を ZIP で持ち出せます（第31章）。

協力会社・施主

Q. 協力会社に費用はかかりますか？ A. かかりません。人数の上限もありません。メールで届くリンクで、パスワードなしで入れます。

Q. 協力会社に金額や施主の連絡先が見えてしまいませんか？ A. 見えません。協力会社が見られるのは招待された現場の、自社に関係する工程・写真・指摘・出面・チャットだけです。

Q. 1人の職人が複数の工務店から招待されたら？ A. 1つのアカウントで、ログイン後に元請を切り替えて使えます。元請どうしのデータは混ざりません。

Q. 施主は何をすればいいですか？ A. 送られてきたリンクを開き、追加・変更工事の確認書や見積を確かめて「同意する」を押すだけです。ログインは要りません（付録B）。

法令と届出

Q. kakitome が役所への届出を代わりに出してくれますか？ A. 出しません。kakitome は自社が書類を作るための支援ツールです。官公署に出す書類を他人の依頼で報酬を得て作るのは行政書士の業務です。期限の管理・集計・下書きを支援します。

Q. 法令が変わったら？ A. 期限や様式は法令の改正に合わせて更新します。画面に出る判定は目安で、最終の判断はご担当者が行ってください。

付録D 用語集

用語	読み	意味（kakitome での使い方）
打合せ記録	うちあわせきろく	通話・チャット・対面の録音から拾った「決まったこと」。追加工事・工程の変更・出面の連絡などの種類があり、確認待ちで承認すると各機能へ反映されます
確認待ち	かくにんまち	AI が作った打合せ記録の下書きが並ぶ受信箱。承認・修正・却下します
追加・変更工事の確認書	ついか・へんこうこうじのかくにんしょ	電話などで決まった追加・変更工事の内容と金額を施主に送り、同意を記録する書面
社用携帯	しゃようけいたい	通話録音サービスを付けた会社の携帯電話。電話の取り込み元
現場の振り分け	げんばのふりわけ	通話や記録をどの現場のものか決めること。決まらないものは「現場未定」
案件	あんけん	1つの工事の受注単位。顧客・請負金額・工期・段階（引合〜引渡済）を持ちます
現場	げんば	工事を行う場所。案件に属し、工程・写真・出面などをまとめます
協力会社	きょうりょくがいしゃ	下請の工事会社。担当者（職人）を持ちます。資材の会社は「仕入先」
元請	もとうけ	施主から直接工事を請け負う会社
施主	せしゅ	工事の発注者（お客様）
着工・完工	ちゃっこう・かんこう	工事の開始・完了
引渡し	ひきわたし	完成した建物を施主に渡すこと。以後はアフター点検の対象になります
出面	でづら	その日に現場に入った人数・人工の記録
人工	にんく	1人が1日働く作業量の単位
工程表	こうていひょう	工事の作業と日程の計画（ガントチャート）
手配	てはい	協力会社・職人に、どの現場へいつ何人入ってもらうかを頼むこと
段取り	だんどり	着工前の届出・発注・近隣挨拶などの準備。案件カンバンで管理します

用語	読み	意味（kakitome での使い方）
黒板	こくばん	工事写真に写し込む工事名・工種・撮影箇所などの表示。電子小黒板は改ざん検知付き
写真台帳	しゃしんだいちょう	工事写真を並べた提出用の書類
KY	ケーワイ	危険予知活動。作業前に危険を話し合うこと
ヒヤリハット	ー	事故にはならなかったが、ヒヤリとした・ハッとした出来事
実行予算	じっこうよさん	受注後に立てる、工事にかかる原価の予算
出来高	できだか	工事の進み具合に応じた金額。協力会社の請求の査定に使います
請書	うけしょ	注文書に対して受注者が出す、注文を受けた旨の書面
経審	けいしん	経営事項審査。公共工事の入札に参加するための審査。結果は総合評定値（P点）
決算変更届	けっさんへんことどけ	建設業許可業者が毎事業年度終了後4か月以内に出す届出
CCUS	シーシーユーエス	建設キャリアアップシステム。技能者の就業履歴と資格を登録する仕組み
CORINS	コリンズ	工事実績情報システム。公共工事の受注・完成を登録します
マニフェスト	ー	産業廃棄物管理票。廃棄物の処理の流れを確かめる伝票
瑕疵担保	かしたんぽ	新築住宅の欠陥への責任。保険への加入か保証金の供託が義務
電子納品	でんしのうひん	公共工事の成果品を決められた形式の電子データで出すこと

kakitome.

現場監督が電話するだけで、現場の記録と追加工事の合意が残る。
職人も施主もアプリ不要。社用携帯の番号はそのまま。
施工管理から、行政・法令の手続きまで、ひとつに。

通話の自動記録
確認待ち
追加・変更工事の確認書
工程表
手配ボード
日報・出面
工事写真・写真台帳
図面・指摘・検査
見積・請負契約
原価・発注・請求
安全書類・勤怠
建設業許可・経審
公共工事・電子納品
産廃・マニフェスト
住宅の手続き
引渡し・アフター
AI